

**МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Саратов

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления государственной**

**услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

**(«кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26.08.2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» («кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд)» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 22.05.2019 № 273 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов («Кандидат в мастера спорта» и первый спортивный разряд) и квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»;

приказы министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 28.08.2019 № 489, от 25.09.2019 № 539, от 09.08.2021 № 478, от 03.02.2022 № 69, от 09.02.2022 № 81).

3. Отделу правового обеспечения обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области - в семидневный срок после дня его первого официального опубликования;

в прокуратуру Саратовской области - в течение трех дней со дня его подписания.

4. Информационно-аналитическому отделу в соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11.09.2014 № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование - не позднее одного рабочего дня после его принятия.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Министр Р.В. Грибов**

Приложение

к приказу Министерства

молодежной политики и спорта

 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТАСАРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕСПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ («КАНДИДАТ В МАСТЕРА СПОРТА»И ПЕРВЫЙСПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД)**

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

# 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» («кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» в Саратовской области.

# 1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются:

*по присвоению спортивного разряда:*

региональные спортивные федерации или структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта,

 физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

*по лишению спортивного разряда* – региональные спортивные федерации или структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта;

*по восстановлению спортивного разряда* – региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

# 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлениигосударственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Министерства молодежной политики и спорта Саратовской области (далее – Министерство) размещаются:

на официальном сайте Министерства (http://minmolodsport.saratov.gov.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг(функций)» (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ): htpp://www.gosuslugi.ru;

на информационном стенде Министерства.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 20 минут. В случае превышения отведенного на разговор времени должностное лицо Министерства должно предупредить гражданина об истечении времени и попросить произвести повторный звонок.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицоМинистерства,ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицоМинистерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенциив порядке,установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Руководитель Министерства либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Министерства. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом в зависимости от способа обращения Заявителя.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;

об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной
услуги и услуг, являющихся необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
осуществляется бесплатно.

1.3.12. Министерство осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о
федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр
государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным
постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011
№ 861.

На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, являющихсянеобходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочнаяинформация:

о месте нахождения и графике работы Министерства и его
структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства,ответственных за предоставление государственной услуги, в томчисле номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы
обратной связи Министерства в сети «Интернет».

1.3.14. В помещенияхМинистерства размещаются в доступном для ознакомления гражданам месте нормативныеправовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставлениягосударственной услуги может быть получена заявителем (егопредставителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующемструктурном подразделении Министерства при обращении заявителялично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.16. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

# 2.1. Наименование государственной услуги

 Присвоение спортивных разрядов («Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд»).

# 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственнуюуслугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется
Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с:

Федеральной налоговой службой и ее территориальными органами в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Министерством внутренних дел Российской Федерации и его территориальными органами в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Министерству запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органыи организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставлениягосударственной услуги.

# 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов», которые оформляются в соответствии с приложением 5 и приложением 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.3.4. При оказании государственной услуги в электронной форме указанные решения будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы Министерства и зачетная классификационная книжка будут предоставлены заявителю припосещении Министерства вне рамок предоставления государственной услуги.

# 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Министерство направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

2.4.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.2 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) – один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.3 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем,или вручается лично под подпись, сканированный образприказа в указанный срок размещается на официальном сайте Министерства.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем,с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Министерстве лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителюна адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Министерства.

Копия решения об отказе вподтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляетсяЗаявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем,с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Министерстве лично,или вручается лично под подпись.

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждениянаправляется Заявителюна адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Министерства.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем,с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Министерстве лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда – документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда– документов, не соответствующих пункту 2.6.4 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента,составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.4. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается Министерством в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда.

2.4.5.В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

# 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставлениегосударственной услуги

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в региональном реестре и на ЕПГУ.

# 2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых всоответствии с нормативными правовыми актами для предоставлениягосударственной услуги и услуг, которые являютсянеобходимыми и обязательными для предоставления государственнойуслуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряданеобходимы следующие документы:

представление Заявителя;

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписаннойпредседателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

две фотографии размером 3х4 см;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации областной спортивной федерации);

 копия паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии - копии паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или иной документ, удостоверяющий личность;

для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо копии паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, недостигшему 14 лет);

копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии
и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия
их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных
и служебно-прикладных видов спорта);

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя,дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя,дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

б) дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае если с заявлением о лишении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-юридического лица,дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя-физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

 2.6.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1 - 2.6.4 Административного регламента, возложена на Заявителя, за исключением абзаца девятого пункта 2.6.1 Административного регламента. В случае, если заявитель по собственной инициативе не представил вышеуказанные документы (копия свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет), Министерство в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает необходимые сведения в органах власти, в распоряжении которых эти сведения находятся.

2.6.6. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированнойэлектронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен бытьподписан простой электронной подписью.

2.6.7. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Министерство в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

# 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении услуги:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о рождении ребенка;

сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

**2.8. Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организациипредоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, служащегопри первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги заявителем;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

представленные документы нечитаемы;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.9.2. Основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

# 2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерствомспорта Российской Федерациинормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.10.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спортаРоссийской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.10.4. Основанием для отказа в лишенииспортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.3Административного регламента;

наличие решения Министерства по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителемранее по тем же основаниям.

2.10.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.4Административного регламента;

наличие решения Министерства по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

**2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

# 2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 дней с даты поступленияпредставления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Министерство.

# 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов Министерства, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.15.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.15.3. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.15.4. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

2.15.6. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

# 2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

# 2.17. Иные требования

2.17.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.2. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3Федерального закона № 210-ФЗ.

2.17.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления иприлагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

направление заявления и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.17.4. Для представления документов в электронном виде заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУпосредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление опредоставлении государственной услуги с использованиеминтерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образамидокументов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление опредоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги,указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Министерстве. В уведомлении указываетсявремя, доступное для получения результата предоставления услуги, с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.17.5. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме. Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml- для формализованных документов;

doc, docx, odt- для документов с текстовым содержанием, не включающимформулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящегопункта);

xls, xlsx, ods- для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg- для документов с текстовым содержанием, в том числе
включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением
документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов сграфическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования
непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается),
которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в
разрешении 300 - 500 dpi(масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений,отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документецветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов,
каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в
документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам,разделам (подразделам), данные и закладки, обеспечивающие переходы пооглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsxили ods,
формируются в виде отдельного электронного документа.

2.17.6. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Министерство;

по телефону Министерства, указанному на официальном сайте Министерства;

посредством ЕПГУ.

При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

# III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

# 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

# (действий) при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную классификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда;

подтверждение спортивного разряда;

лишение спортивного разряда;

восстановление спортивного разряда.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

# 3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерстводокументов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

***Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме***

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые представление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, представления с приложенными документами:

регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

***Прием документов для предоставления государственнойуслуги, поступивших по почте***

3.2.4. В день поступления представленияи приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документыдолжностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

***Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги***

3.2.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения представленияи документов от Ответственного за делопроизводство:

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае представления Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Министерства;

в случае представления документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.1 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента;

В случае, если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственнойуслуги, проекта уведомления о возврате документовc документами подписывает уведомление и передает его с документамиОтветственному за делопроизводство.

3.2.7.Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней проверяет:

соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерствомспорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

3.2.9. Результат административной процедуры - окончание должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.2.10. Способ фиксации результата административной процедуры – проект приказа о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда)

# 3.3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документоввыполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанныйпроект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.3.3. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги,проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)(решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем,должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерства по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 1 рабочего дня:

изготавливает 2 копии приказаи передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства(далее – Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерствапо основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в случае регистрации решенияоб отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)в течение 10рабочих дней:

изготавливает копиирешенияи представленных Заявителем документов;

подшивает подлинникрешенияв папку приказов Министерствапо основной деятельности, а копии документов, представленныхЗаявителем –в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

передает копию решенияс документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решенияоб отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.3.8. Результат административной процедуры - издание приказа о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда).

3.3.9. Способ фиксации результата административной процедуры – зарегистрированный приказ о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда).

# 3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи,выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в пункте 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

порядковый номер записи;

фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивных разрядов (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);

фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).

выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;

ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Министерство.

3.4.4. Результат административной процедуры - оформление зачетной классификационной книжки спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда), внесение в зачетную классификационную книжку записи о присвоении спортивного разряда.

3.4.5. Способ фиксации результата административной процедуры –внесение записи в Журнал о выдаче нагрудного значка и зачетной классификационной книжки.

# 3.5. Подтверждение спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

***Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме***

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения ходатайства о подтверждении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного ходатайства предлагает Заявителю заполнить ходатайство по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении ходатайства, проверяет точность заполнения ходатайства;

изготавливает копию ходатайства, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятыеходатайство и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации ходатайства в СЭД.

3.5.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, ходатайства с приложенными документами:

регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

***Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте***

3.5.4. В день поступления ходатайства и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

регистрирует ходатайство в СЭД, проставляя в правом нижнем углу ходатайства регистрационный штамп с указанием присвоенного ходатайству порядкового регистрационного номера и даты;

передает ходатайство и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

***Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги***

3.5.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10рабочих дней со дня получения ходатайства и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

правильность заполнения ходатайства и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление;

соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерствомспорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

наличие спортивной дисквалификации спортсмена, произошедшей до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2и 3настоящего пункта, не выполняются.

3.5.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект решенияоб отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.5.7. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проектаприказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решенияоб отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решение)и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицуМинистерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.8. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о подтвержденииспортивного разряда (спортивных разрядов) (решенияоб отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерствапо основной деятельности.

3.5.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3рабочих дней со дня регистрации приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) или решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов):

изготавливает 2 копии документаи передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую - Ответственному за размещение информации;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерствапо основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по подтверждению спортивных разрядов;

3.5.10. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа (решения) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.11. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказаразмещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.5.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя вносит запись о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в зачетную классификационную книжку (зачетные классификационные книжки).

3.5.13. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может самостоятельно обратиться в Министерство для внесения записи в зачетную классификационную книжку.

3.5.14. Результат административной процедуры - издание приказа Министерства о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда).

3.5.15. Способ фиксации результата административной процедуры - приказ Министерства о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда).

# 3.6. Лишение спортивного разряда

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента;

выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной (муниципальной) услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.6.3Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

***Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме***

3.6.2. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления о лишении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.3 Административного регламента, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

3.6.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

***Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте***

3.6.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указаниемприсвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

***Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги***

3.6.5. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.3 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в абзаце 7 настоящего пункта, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.6.8 Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в абзаце 7 настоящего пункта, подготавливает проект уведомления о возврате документов для лишения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Министерства.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

3.6.6. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем,Ответственному за делопроизводство.

3.6.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.8. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10рабочих дней проверяет:

соответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.6.3 Административного регламента;

наличие решения Министерствапо заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основанием Заявителем.

3.6.9. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.4 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.4 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.6.10. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней дня со дня получения от должностного лица Министерства,ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказаи передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицуМинистерства,ответственному за предоставление государственной услуги, или подписывает проект уведомления и передает егоОтветственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.11. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства:

подписанного приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов):

регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерствапо основной деятельности;

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию – Ответственному за размещение информации;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерствапо основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по лишению спортивных разрядов.

документов, представленных Заявителем:

подшивает указанные документы в папку документов по лишению спортивных разрядов.

3.6.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3рабочих дней направляет копию приказа о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.13. Ответственный за размещение информации в течение 2рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.6.14. Результат административной процедуры - издание приказа Министерства о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов).

3.6.15. Способ фиксации результата административной процедуры - приказ Министерства о лишении спортивного разряда (спортивных разрядов) (об отказе в лишении спортивного разряда (спортивных разрядов).

# 3.7. Восстановление спортивного разряда

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;

выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.6.4 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

***Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме***

3.7.2. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления о восстановлении спортивного разряда и соответствие указанных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление в соответствии с требованиями, установленными пунктом 2.6.4, или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые заявление и документы Ответственному за делопроизводство для регистрации заявления в СЭД.

3.7.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

***Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте***

3.7.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

***Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги***

3.7.5. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство проверяет:

правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для возврата документов, указанных в абзаце 7 настоящего пункта, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.7.8. Административного регламента;

в случае наличия оснований для возврата документов, указанных в абзаце настоящего пункта, подготавливает проект уведомления о возврате документов для восстановления спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Министерства.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

3.7.6. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с приложением документов, представленных Заявителем, подписывает уведомление и передает его с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.7.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.8. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 24 рабочих дней проверяет:

соответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.6.4Административного регламента;

наличие решения Министерствапо заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному Заявителемранее по тем же основанием.

3.7.9. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.10.5 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства;

подготавливает проект уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.5 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Министерства.

3.7.10. Руководитель Министерства в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства,ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Министерства,ответственному за предоставление государственной услуги, или подписывает проект уведомления и передает его Ответственному за делопроизводство, а документы, представленные Заявителем – должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.11. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства:

подписанного приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов):

регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерствапо основной деятельности;

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию – Ответственному за размещение информации;

подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерствапо основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по восстановлению спортивных разрядов;

документов, представленных Заявителем:

подшивает указанные документы в папку документов по восстановлению спортивных разрядов.

3.7.12. Ответственный за делопроизводство в течение 3рабочих дней направляет копию приказа о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) или копию уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.7.13. Ответственный за размещение информации в течение 3рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.7.14. Результат административной процедуры - издание приказа Министерства о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) (об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов).

3.7.15. Способ фиксации результата административной процедуры - приказ Министерства о восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов) (об отказе в восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов).

# 3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибокв выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах:

доставленного лично Заявителем;

поступившего посредством ЕПГУ;

направленного по почте.

3.8.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Министерства,ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.3. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы ипроект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Министерства;

 в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.8.4.Руководитель Министерства при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Министерства,ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.5. Должностное лицо Министерства,ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Министерства подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов илиуведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибокобеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 настоящего Административного регламента.

3.8.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.8.8. Способ фиксации – документ с исправленными опечатками (ошибками) или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

# 3.9. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

При предоставлении государственной услуги вэлектронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставлениягосударственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Министерством заявления и иных
документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

 автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной
услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий
(бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

# 3.10. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.10.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения
электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,
указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента,
необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы
заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений влюбой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибокввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведенийзаявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений,опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формызаявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениямв течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – втечение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимыедля предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

Министерство обеспечивает в срок не позднее
1 рабочего дня смомента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий илипраздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственнойуслуги, и направление заявителю электронного сообщения опоступлении заявления;

регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о
регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лицаМинистерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее- ответственное должностное лицо), вгосударственной информационной системе,используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодомне реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов(документы);

производит действия в соответствии с пунктами3.1-3.8 настоящего
Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной
квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лицаМинистерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронногодокумента, который заявитель получает при личном обращении в
Министерство.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результатепредоставления государственной услуги производится в личномкабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможностьпросматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейшихдействиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электроннойформе заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых дляпредоставления государственной услуги, и начале процедурыпредоставления государственной услуги, а также сведения о датеи времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых дляпредоставления государственной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых дляпредоставления государственной услуги, содержащее сведения опринятии положительного решения о предоставлении государственнойуслуги и возможности получить результат предоставлениягосударственной услуги либо мотивированный отказ впредоставлении государственной услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов – 20 рабочих дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

# IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМАДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

# 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства,участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

# 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Министерства на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Министерства рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

# 4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащихМинистерстваза решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходепредоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Министерства.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

# 4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководительМинистерства.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

# V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА,ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

**Информация для заинтересованных лиц об их праве**

**на досудебное (внесудебное) обжалование действий**

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС  ДО (https://do.gosuslugi.ru/);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при личном обращении в орган, предоставляющий государственную услугу;

на ЕПГУ.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего государственную**

**услугу, а также его должностных лиц**

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляются в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Форма решения о присвоении спортивного разряда**

Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

Кому:

**РЕШЕНИЕ**о присвоении спортивного разряда

от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к

нему документы, Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленномположением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказомМинистерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Присвоенный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силуприсвоенного спортивного разряда |  |

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области.

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сведения об
электронной
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшегорешение*

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**об отказе в предоставлении государственной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от
20.02.2017 № 108, Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания дляотказа в соответствии с единымстандартом | Разъяснение причин отказа впредоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении государственной услуги после устранения
указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Сведения об
электронной
подписи

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Форма решения о подтверждении спортивного разряда**

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Подтвержденный спортивныйразряд |  |
| Вид спорта |  |
| Датавступлениявсилуподтвержденного спортивного разряда |  |

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную
классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

наименование Министерства

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения об
электронной
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшегорешение*

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от № и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органомМинистерством молодежной политики и спорта Саратовской области принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания дляотказа в соответствии с единымстандартом | Разъяснение причин отказа впредоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

о лишении/восстановлении[[1]](#footnote-1) спортивного разряда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области принято решение о лишении/восстановлении[[2]](#footnote-2) спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Спортивный разряд, в отношении которого принято решение |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении[[3]](#footnote-3) спортивного разряда |  |

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Сведения об
электронной
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшегорешение*

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации
от 20.02.2017 № 108, Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области

принято решение об отказе в лишении/восстановлении[[4]](#footnote-4) спортивного разряда спортсмену:
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания дляотказа в соответствии с единымстандартом | Разъяснение причин отказа впредоставлении услуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшегорешение*

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

Кому:

**РЕШЕНИЕ**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему

документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной
классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от
20.02.2017 № 108, Министерством молодежной политики и спорта Саратовской области

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения/лишения/восстановления[[5]](#footnote-5) спортивного разряда, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пунктаадминистративногорегламента | Наименование основания дляотказа в соответствии с единымстандартом | Разъяснение причинотказа в предоставленииуслуги |
|  |  |  |

Дополнительная информация: .

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Должность и ФИО сотрудника, принявшегорешение*

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о предоставлении государственной услуги**

Кому: Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ данные представителя заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ[[6]](#footnote-6)**

**на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование спортивной организации, направляющей ходатайство[[7]](#footnote-7) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда[[8]](#footnote-8) «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Тип соревнований[[9]](#footnote-9) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований[[10]](#footnote-10) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена[[11]](#footnote-11) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей

 представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 9

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**о предоставлении государственной услуги**

Кому: Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ данные представителя заявителя

**ХОДАТАЙСТВО[[12]](#footnote-12)на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*наименование спортивной организации, направляющей ходатайство[[13]](#footnote-13)вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация илиместная спортивная федерация)*

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда[[14]](#footnote-14)«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

спортсмену \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип соревнований[[15]](#footnote-15) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований[[16]](#footnote-16) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат спортсмена[[17]](#footnote-17) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Номер и дата приказа о присвоении/подтверждении спортивного разряда:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей

 ходатайство на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Приложение № 10

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(спортивный разряд) |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(спортивный разряд) |

**Министр И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

# Приложение № 11

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_, **п р и к а з ы в а ю:**

подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(спортивный разряд) |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(спортивный разряд) |

**Министр И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

# Приложение № 12

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**О лишении спортивного разряда (спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_, в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для лишения спортивного разряда)

**п р и к а з ы в а ю:**

лишить спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмена (спортсменов):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(спортивный разряд) |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(спортивный разряд) |

**Министр И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

# Приложение № 13

к Административному регламенту

**Министерство молодежной политики и спорта Саратовской области**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

**О восстановлении спортивного разряда (спортивных разрядов)**

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. № \_\_\_, в связи с окончанием срока дисквалификации спортсмена (спортсменов)**п р и к а з ы в а ю:**

восстановить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(спортивный разряд) |
| 2. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия, имя) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(муниципальное образование) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(спортивный разряд) |

**Министр И.О. Фамилия**

ФИО исполнителя

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)
3. [↑](#footnote-ref-3)
4. Выбрать нужный вариант [↑](#footnote-ref-4)
5. Указать нужный вариант [↑](#footnote-ref-5)
6. Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления [↑](#footnote-ref-6)
7. При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации [↑](#footnote-ref-7)
8. Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд. [↑](#footnote-ref-8)
9. Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-9)
10. Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) [↑](#footnote-ref-10)
11. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние) [↑](#footnote-ref-11)
12. Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления [↑](#footnote-ref-12)
13. при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением
общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной
федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование
общероссийской спортивной федерации [↑](#footnote-ref-13)
14. Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный
разряд [↑](#footnote-ref-14)
15. Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные
соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или
муниципальные соревнования [↑](#footnote-ref-15)
16. Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости) [↑](#footnote-ref-16)
17. Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние) [↑](#footnote-ref-17)