



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1328

от «30» августа 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И ТУРИЗМА  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

28.08.2024

№ 4

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд»**

В соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Кировской области от 26.08.2022 № 463-П «Об утверждении Положения о министерстве спорта и туризма Кировской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд» согласно приложению.
2. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

Министр спорта  
и туризма Кировской области

С.В. Сулик

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства  
спорта и туризма  
Кировской области  
от 28.08.2024 № 4

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта»,  
«Первый спортивный разряд»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд» (далее – Административный регламент) регулирует порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги «Присвоения спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в Кировской области.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются региональные спортивные федерации, организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которым принадлежит спортсмен, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

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 предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих

признаков заявителя, определенных таблицей 1 приложения № 6, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.3.4. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

непосредственно в помещениях министерства спорта и туризма Кировской области (далее – министерство) с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной или электронной формах;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, официальный сайт министерства (далее – официальный сайт министерства) по адресу: <http://oblsportkirov.ru/>.

1.3.5. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в рабочее время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.6. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.7. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует

заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.8. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, а также в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Присвоение спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта», «Первый спортивный разряд».

2.1.2. Наименование государственных подуслуг:

«Присвоение спортивных разрядов»;

«Подтверждение спортивных разрядов».

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством спорта и туризма Кировской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги министерство взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации 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 органы и организации,

за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. при обращении за присвоением спортивного разряда:

2.3.1.1. решение о присвоении спортивного разряда согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.3.1.2. решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда:

2.3.2.1. решение о подтверждении спортивного разряда согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

2.3.2.2. решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в министерстве, посредством ЕПГУ через раздел «Личный кабинет».

### **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 19 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным подразделом 2.6. Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

2.4.3. Копия приказа о присвоении или подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте министерства.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной Министерством спорта Российской Федерации;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на ЕПГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в министерство посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее – бумажная форма) заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы:

2.6.1.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги.

При подаче в бумажной форме – представление согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

В случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3.

д) две фотографии кандидата размером 3х4 см;

е) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

ж) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

з) для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

и) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

При подаче документов в электронной форме сведений о военном билете вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

к) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

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

м) копия документа, подтверждающий полномочия представителя (в случае, если Заявитель обратился через представителя)

При подаче заявления в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.1.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда представляются ходатайство о подтверждении спортивного разряда (приложение № 4) и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1.1. Административного регламента.

2.6.2. Документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

а) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или)



подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления 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, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ 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.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) несоответствие Заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Административного регламента.

б) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Административного регламента;

в) заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти в полномочия, которого не входит ее предоставление;

г) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

д) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

е) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу

ж) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

и) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

2.7.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в министерство.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в министерство.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

2.8.2.1. несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2.8.2.2. спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.8.2.5. документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.2.6. запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации.

2.8.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

2.8.2.1. несоответствие результата спортсмена, указанного в заявлении на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

2.8.2.3. нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями

(регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

2.8.2.4. документы (сведения), представленные Заявителем, являются недостоверными или противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

2.8.2.5. запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации.

**2.9. 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.

**2.10. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11. 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 30 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления (представления, ходатайства,) с комплектом документов в министерство.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение трех рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

### **2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.13.1. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.13.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181 – ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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

2.13.5. 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.

2.13.6. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.7. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

### **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателем доступности государственной услуги является: транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием ЕПГУ.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются: соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

2.14.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не более 2 раз – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае непосредственного обращения в течении 20 минут), а также при получении результата предоставления государственной услуги.

2.14.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги указана в пункте 1.3.4 подраздела 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.14.5. Получение государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе посредством комплексного запроса не предусмотрено.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.15.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ или систем, автоматизирующих исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении

государственной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю, представителю в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная неквалифицированная / квалифицированная подпись;

для юридических лиц: усиленная квалифицированная подпись.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по присвоению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 2: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.2. При обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги по подтверждению спортивного разряда услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 3: юридическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности;

Вариант 4: юридическое лицо, от имени которого обратился представитель по доверенности.

3.1.3. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

## **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки Заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в министерстве;
- б) посредством ЕПГУ или иной системы, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются министерством в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

3.3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги;
- оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

3.3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

- прием и регистрация заявления и представленных документов;
- направление межведомственных запросов;



рассмотрение заявления и представленных документов, принятие решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление принятого решения Заявителю;

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (в соответствии с подпунктом 3.8 пункта 3 Административного регламента).

#### **3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и представленных документов**

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и представленных документов является обращение заявителя с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя) либо документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в министерство.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы и направляет документы на рассмотрение специалистам, ответственным за предоставление государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на рассмотрение либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента приема заявления.

### **3.5. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основание для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение министерства либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней с момента поступления зарегистрированного заявления в министерство.

### **3.6. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо об отказе в предоставлении государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление по межведомственным запросам зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных администрацией в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2

Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом в соответствии с установленным порядком.

Решение о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо об отказе в предоставлении государственной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

Присвоение/подтверждение спортивного разряда оформляется приказом министерства, который подписывается уполномоченным должностным лицом.

Копия приказа размещается на официальном сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

### **3.7. Описание последовательности административных действий при уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление " специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю или уполномоченному им представителю о готовности результата предоставления государственной услуги по телефону или посредством электронной почты, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является информирование заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги

посредством телефонной связи или электронной почты и направление результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента поступления принятых (подписанных) документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Период с момента информирования заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги до личного обращения заявителя в министерство за результатом предоставления государственной услуги не включается в срок, установленный подразделом 2.4 раздела 2 Административного регламента.

### **3.8. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда**

Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению зачетной классификационной книжки, внесению в неё записи, выдаче зачетной классификационной книжки или внесению записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдаче нагрудного значка соответствующего спортивного разряда является обращение Заявителя с подтверждающими документами о присвоении/подтверждении спортивного разряда в министерство.

Специалист ответственный за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

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

вносит в зачетную квалификационную книжку запись о присвоении/подтверждении спортивного разряда;

регистрирует факт выдачи нагрудного знака, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных знаков и книжек спортивного судьи (далее – Журнал).

Спортсмен или его законный представитель может получить свою зачетную квалификационную книжку и нагрудный знак в порядке, предусмотренном пунктом 3.8 Административного регламента, самостоятельно обратившись в министерство.

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

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на ЕПГУ.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление государственной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через ЕПГУ, путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через ЕПГУ подписывать такие заявление и документы электронной цифровой подписью.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в «Личном кабинете».

**3.9.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления**

Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является поступление в платформу государственных сервисов заявления на предоставление государственной услуги из ЕПГУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

**3.9.2. Описание последовательности действий при формировании и направлении межведомственных запросов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

Межведомственный запрос «Расылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

Межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении» направляемый в Федеральную налоговую службу.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дня.

3.9.3. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов в целях принятия решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Неполучение или несвоевременное получение документов, запрошенных министерством в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку проекта решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда и направляет на согласование и утверждение в соответствии с установленным порядком.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения с дальнейшим направлением на согласование и подписание уполномоченным должностным лицом.

Решение о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо об отказе в предоставлении государственной услуги после подписи уполномоченного должностного лица направляется на регистрацию в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие министерством решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин принятого решения.

После подписания уполномоченным должностным лицом решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его регистрации документы направляются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней.

Присвоение/подтверждение спортивного разряда оформляется приказом министерства, который подписывается уполномоченным должностным лицом.

Копия приказа размещается на официальном сайте министерства в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

**3.9.4. Описание последовательности действий направление принятого решения Заявителю**

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, результата предоставления государственной услуги.

Решение о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги после подписи уполномоченного должностного лица и его регистрации направляется (выдается) заявителю.

В случае представления документов через ЕПГУ решение о присвоении/подтверждении спортивного разряда либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ.

Результатом административной процедуры является направление принятого решения Заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**3.10. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

В случае выявления заявителем в приказе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления услуги заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного 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 субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется министром или лицом, его замещающим.

**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 осуществляются на основании 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 отдела 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 министром.

### **4.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления 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 министром.

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 министр.

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.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Кировской области**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закон № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство по контактными телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru>, официальный сайт министерства по адресу <https://sport.kirovreg.ru>.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда**

Наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о присвоении/подтверждении<sup>1</sup> спортивного разряда**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом \_\_\_\_\_

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о присвоении/подтверждении<sup>2</sup> спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный/подтвержденный <sup>3</sup> спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

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

\_\_\_\_\_ *наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной  
подписи

<sup>1</sup> Выбрать нужный вариант

<sup>2</sup> Выбрать нужный вариант

<sup>3</sup> Выбрать нужный вариант

**Форма решения об отказе в представлении услуги**

\_\_\_\_\_  
Наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**«Присвоение спортивных разрядов»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда спортсмену:

\_\_\_\_\_  
*указать Ф.И.О. и дата рождения*

по следующим основаниям:

— \_\_\_\_\_  
*наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом*

Разъяснения причины отказ: \_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной  
подписи

**Форма заявления  
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

КОМУ: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

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<sup>4</sup>  
на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

\_\_\_\_\_  
вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта; региональная спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения

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

на присвоение спортивного разряда

\_\_\_\_\_

Статус соревнований<sup>5</sup>

\_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, по очной подаче заявления

<sup>5</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования;

Вид спорта

---

Наименование соревнований<sup>6</sup>

---

Результат спортсмена<sup>7</sup>

---

---

Приложение:

*документы, которые представил Заявитель*

---

наименование должности

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица  
организации

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

---

<sup>6</sup> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию

<sup>7</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»»**

кому: \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации)

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<sup>8</sup>  
на подтверждение спортивного разряда**

В соответствии с положением Единой всероссийской спортивной классификации,  
утвержденным Министерством спорта Российской Федерации

\_\_\_\_\_  
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство

\_\_\_\_\_  
вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области  
физической культуры и спорта; региональная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда \_\_\_\_\_

спортсмену

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), дата рождения

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

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения)

\_\_\_\_\_

Статус соревнований<sup>9</sup>

\_\_\_\_\_

<sup>8</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, по очной подаче заявления

<sup>9</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования;



Вид спорта

---

Наименование соревнований<sup>10</sup>

---

Результат спортсмена<sup>11</sup>

---

---

Приложение:

*документы, которые представил Заявитель*

---

---

наименование должности

подпись

Ф.И.О. уполномоченного лица  
организации

Дата

---

<sup>10</sup> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину

<sup>11</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

\_\_\_\_\_  
наименование уполномоченного органа исполнительной власти  
субъекта Российской Федерации

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

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

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации,

\_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения<sup>12</sup> спортивного разряда, по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
*указать Ф.И.О. и дата рождения*

по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_  
*наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом*

Разъяснения причины отказ: \_\_\_\_\_

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.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*

Сведения об электронной  
подписи

<sup>12</sup> Указать нужный вариант

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица 1 «Определение вида Заявителя»

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
2	За какой подуслугой обратился Заявитель	1. Присвоение спортивного разряда 2. Подтверждение спортивного разряда

Таблица 2 «Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги»

№ п/п	Признак Заявителя	Вариант предоставления услуги
1	Заявитель обратился самостоятельно за присвоением спортивного разряда	Вариант № 1
2	Заявитель обратился через представителя за присвоением спортивного разряда	Вариант № 2
3	Заявитель обратился самостоятельно за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 3
4	Заявитель обратился через представителя за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 4