



# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 16.06.2023 № 1-3.18-339/23

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг «Присвоение спортивных разрядов» и «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В целях приведения нормативных правовых актов министерства спорта Сахалинской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, приказываю:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов (прилагается);

1.2. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

2.1. приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области «Об утверждении административного регламента министерства спорта Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и направление в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения

спортивных званий или квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории» № 162-оп от 25 июля 2012 года;

2.2. приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 15.07.2014 № 39 «О внесении изменений в приказ министерства спорта туризма и молодежной политики Сахалинской области от 25.07.2012 № 162-оп «Об утверждении Административного регламента министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и направление в Министерство спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации представлений для присвоения спортивных званий или квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории»;

2.3. приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 17.02.2015 № 4 «О внесении изменений в Административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и направление в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивных званий или квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории»;

2.4. приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 13.07.2016 № 3.18-27 «О внесении изменений в административный регламент министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственных услуг «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и направление в министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивных званий или квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории» Сахалинской области»;

2.5. приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 29.06.2017 № 3.18-17 «О внесении изменений в приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области

от 25.07.2012 № 162-оп «Об утверждении Административного регламента министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов, первой квалификационной категории спортивного судьи и направление в министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивных званий или квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории»;

2.6. приказ министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области от 21.11.2017 № 3.18-26 «О внесении изменений в приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 25.07.2012 № 162-оп «Об утверждении Административного регламента министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов, первой квалификационной категории спортивного судьи и направление в министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивных званий или квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории»;

2.7. приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 14.08.2018 № 3.18-24-п «О внесении изменений в Административный регламент министерства спорта и молодежной политики Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и направление в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивных званий или квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории», утвержденный приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 25.07.2012 № 162-оп»;

2.8. пункт 3 приказа министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 11.12.2018 № 3.18-32-п «О внесении изменений в административные регламенты по предоставлению государственных услуг»;

2.9. пункты 5 и 6 приказа министерства спорта Сахалинской области от 20.12.2019 № 3.18-10-п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты и признании утратившим силу нормативного правового акта министерства спорта Сахалинской области»;

2.10. приказ Министерства спорта Сахалинской области от 16.11.2021 № 3.18-27-п «О внесении изменений в административный регламент министерства спорта Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов, первой квалификационной категории спортивного судьи и направление в министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивных званий или квалификационной категории «Спортивный судья всероссийской категории», утвержденный приказом министерства спорта, туризма и молодежной политики Сахалинской области от 25.07.2012 № 162-оп».

3. Контроль за соблюдением требований предоставления государственных услуг «Присвоение спортивных разрядов» и «Присвоение квалификационных категорий судьям» возложить на директора департамента физической культуры и спорта министерства спорта Сахалинской области И.Е.Рябкину.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([pravo.gov.ru](http://pravo.gov.ru)) и разместить в сети Интернет на «Официальном сайте министерства спорта Сахалинской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

Министр спорта  
Сахалинской области



А.В. Подшивалов

## УТВЕРЖДЕН

приказом министерства спорта  
Сахалинской области

от 26.06.2023 № 1-3.18-339/23

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья первой категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в Сахалинской области.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют региональные спортивные федерации (далее – Заявители).

1.2.2. Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, подтверждающих представление ему соответствующих полномочий (далее – Представители).

1.2.3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.2.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 8 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 8 настоящего Административного регламента, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.2.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

– на официальном сайте министерства спорта Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган) ([sport.sakhalin.gov.ru](http://sport.sakhalin.gov.ru));

– в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ);

на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт Уполномоченного органа), ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченных органов предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения Уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых и электронных адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в РПГУ, ЕПГУ, МФЦ, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченных органов предназначенных для приема граждан.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

1) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

2) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

3) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органов медико-социальной экспертизы, организаций, осуществляющих доставку пенсий, архивов) по согласованию с указанными органами и организациями.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1) о месте нахождения Уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан должностными лицами Уполномоченного органа;

8) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

9) перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.5. Информирование производится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо):

- при непосредственном обращении гражданина в Уполномоченный орган;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- путем размещения справочной информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, в РПГУ, ЕПГУ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. При обращении Заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения Уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);

- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

- о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Информирование граждан при непосредственном обращении в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы данного органа.

Специалисты, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При обращении Заявителя посредством телефонной связи специалисты Уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю обратиться письменно.

При ответах на телефонные звонки специалисты Уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Уполномоченного органа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение Заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. На РПГУ, ЕПГУ размещаются следующая информация и документы:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг Заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;



5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) о размере государственной пошлины;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на РПГУ, ЕПГУ и на сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются Заявителям:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- при обращении в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Уполномоченный орган по почте либо в электронном виде, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.12. Информирование Заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.13. Органы исполнительной власти Сахалинской области обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в

соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

Государственная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания; с Федеральной налоговой службой в части получения сведений о лице, имеющим право действовать без доверенности (руководителе региональной спортивной федерации).

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1) или решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2)<sup>1</sup>.

2.3.2. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи должно содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивной категории;
- дату и номер приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- регистрационный номер решения.

2.3.3. Решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи должно содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, принявшего решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- основания для отказа в присвоении квалификационной категории

---

<sup>1</sup> формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться Заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы, книжка спортивного судьи и соответствующий нагрудный значок будут предоставлены Заявителю при посещении Уполномоченного органа за рамками предоставления услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

спортивного судьи;

- регистрационный номер решения.

2.3.4. Основаниями принятия отрицательного результата предоставления государственной услуги является:

невыполнение Квалификационных требований; документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого и Регионального порталов, через операторов почтовой связи либо в МФЦ.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок направления (выдачи) результатов предоставления государственной услуги, а также срок возврата документов Заявителю (при принятии отрицательного решения составляет 3 рабочих дня со дня их регистрации.

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

2.4.3. Копия приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 7) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Законом Сахалинской области от 01.04.2013 № 18-ЗО «О физической культуре и спорте в Сахалинской области»;
- постановлением Правительства Сахалинской области от 25.04.2019 № 191 «Об утверждении положения о министерстве спорта Сахалинской

- области»;
- квалификационными требованиями к спортивным судьям, утверждаемыми в установленном порядке Министерством спорта России;
  - настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, ЕИЦ У, РИЦ У и в региональном реестре.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, 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 квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение № 6).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – заявление заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему 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) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – Представление) (приложение № 3).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – представление, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией;

при подаче в электронной форме – электронный образ представления, заверенный простой электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

в) копия карточки учета (приложение № 4).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия карточки, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

при подаче в электронной форме – электронный образ карточки учета, заверенный простой электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации;

г) вторая и третья страницы паспорта гражданина Российской Федерации, а также страницы, содержащие сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии страница 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 – для граждан Российской Федерации.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал паспорта;

при подаче в электронной форме – при подаче 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.

д) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации (далее - Закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом.

при подаче в электронной форме – электронный образ паспорта, включающий в себя нотариально заверенный перевод, дополнительно заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

е) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства (апостиль, разрешение на временное проживание, временное удостоверение личности лица без гражданства Российской Федерации, вид на жительство, иные документы);

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенный нотариусом.

при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

электронная копия апостиля, включающая в себя перевод, заверенная

усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

ж) оригинал или копия военного билета – для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации).

при подаче в бумажной форме – оригинал или копия военного билета, заверенная подписью руководителя региональной спортивной федерации и печатью (при наличии);

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

з) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия удостоверения, заверенная подписью руководителя региональной спортивной федерации и печатью (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронный образ удостоверения, заверенный электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

и) документ, подтверждающий полномочия Представителя (в случае, если Заявитель обратился через Представителя)

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя региональной спортивной федерации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный квалифицированной электронной подписью руководителя региональной спортивной федерации.

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.

2.6.2. 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;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя налогового органа и печатью (при наличии);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя налогового органа и печатью (при наличии);

2.6.3. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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:

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

- б) 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;

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

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении Заявителя, представителя непосредственно в Уполномоченный орган, являются:

- подача Заявителем, Представителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- представленные Заявителем, Представителем документы содержат 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 услуги;
- заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочия представлять интересы заявителя;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);
- обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

2.7.2. При обращении Заявителя, Представителя через МФЦ, РПГУ, ЕПГУ основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- непредоставление документа, подтверждающего полномочия Представителя (в случае, если Заявитель обратился через Представителя);
- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

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

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ 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 Уполномоченный орган.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. 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.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления Заявления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположены МФЦ и Уполномоченный орган должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

2.12.5. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Уполномоченного органа предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

- 1) количество взаимодействий Заявителя, Представителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;
- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя, Представителя с должностными лицами при подаче заявления - не более 40 минут, при получении результата - не более 10 минут;
- 3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- 5) достоверность предоставляемой Заявителям, Представителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей, Представителей на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;
- 7) возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- 8) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- 9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору Заявителя, Представителя (экстерриториальный принцип);
- 10) возможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует;
- 11) возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

2.13.2. Действия, которые Заявитель, Представитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

- 1) получение информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) формирование запроса Заявителем, Представителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;
- 5) оценка доступности и качества государственной услуги;
- 6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата государственной в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

2.14.2. Заявителям, Представителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2.1. В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель или Представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.2.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также результат предоставления услуги направляются Заявителю и размещаются в его личном кабинете на ЕПГУ в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего административного действия (процедуры) предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления государственной услуги также дополнительно может быть выдан Заявителю, Представителю на бумажном носителе в МФЦ, Уполномоченном органе в случае выбора Заявителем, Представителем выдачи результата предоставления государственной услуги дополнительным способом – на бумажном носителе.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ вместе с результатом предоставления государственной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется электронное уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе, или в МФЦ. В электронном уведомлении Уполномоченный орган указывает доступное для получения результата предоставления государственной услуги МФЦ с указанием адреса, либо указывает на возможность получения в Уполномоченном органе или с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.14.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – 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 с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 документе цветных 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 по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### **3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядка предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случае и порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

3.1.1. При обращении Заявителя, Представителя о предоставлении государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивному судье 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. Возможность оставления заявления Заявителя, Представителя 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 № 8 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Уполномоченном органе;

б) посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

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

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

### 3.3. Вариант №1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- а) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- б) решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Административные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием и регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, в том числе в электронной форме;
- б) межведомственное электронное взаимодействие;
- в) рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- г) направление принятого решения Заявителю.

#### **Административное действие - прием и регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, в том числе в электронной форме**

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием предоставленных Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, РПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат



представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия либо Единой государственной системы социального обеспечения (далее - ЕГИССО) поименованные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При обращении Заявителя непосредственно в Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, вносит представленные заявление и документы на ЕПГУ (формируется электронное заявление в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ).

3.3.7. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

### **Административное действие - межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.3.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, в случае непредоставления документов (сведений) Заявителем самостоятельно, осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в целях получения следующих сведений:

- о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- о лице, имеющим право действовать без доверенности (руководителе региональной спортивной федерации) – в Федеральной налоговой службе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.9.1. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.9.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**Административное действие – рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

3.3.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.3.11. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, осуществляет проверку представленных документов на соответствие пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.12. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, оформляет:

а) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

б) решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае наличия оснований для принятия отрицательного результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;

в) приказ о присвоении квалификационной категории спортивному судье/приказ об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.14. Срок выполнения административного действия – в течение 13 рабочих дней.

**Административное действие – направление принятого решения Заявителю**

3.3.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.3.16. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивает Заявителю возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, а также, при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Заявителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.17. Предоставление (направление) результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.18. Критерием принятия решения административной процедуры является предоставление Заявителем заявления с приложением документов соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3.3.19. Результатом административной процедуры является направление Заявителю принятого решения Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение решения Уполномоченного органа в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

### 3.4. Вариант № 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Представителю предоставляются:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Административные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, в том числе в электронной форме;
- межведомственное электронное взаимодействие;
- рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- направление принятого решения Представителю.

**Административное действие - прием и регистрация документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, в том числе в электронной форме**

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение

административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием предоставленных Представителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, РПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения квалификационной категории спортивной судьи, которые Представитель должен представить самостоятельно, а также документы (сведения), которые Представитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия либо ЕГИССО, поименованные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При обращении Представителя непосредственно в Уполномоченный орган, должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, вносит представленные заявление и документы на ЕПГУ (формируется электронное заявление в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ).

3.4.7. Срок регистрации полученных от Представителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Представителю – в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

#### **Административное действие - межведомственное электронное взаимодействие**

3.4.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.4.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, в случае непредоставления документов (сведений) Представителем самостоятельно, осуществляет межведомственное электронное взаимодействие в целях получения следующих сведений:

- о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- о лице, имеющим право действовать без доверенности (руководителе региональной спортивной федерации) – в Федеральной налоговой службе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.9.1. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.4.9.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**Административное действие – рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

3.4.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, осуществляет проверку представленных документов на соответствие пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.12. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, оформляет:

- а) решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- б) решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в случае наличия оснований для принятия отрицательного результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- в) приказ о присвоении квалификационной категории спортивному судье/приказ об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.14. Срок выполнения административного действия – в течение 13 рабочих дней.

**Административное действие – направление принятого решения  
Представителю**

3.3.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.4.16. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного

действия, в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивает Заявителю возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ, а также, при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Представителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

г) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.17. Предоставление (направление) результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.4.18. Критерием принятия решения административной процедуры является предоставление Заявителем заявления с приложением документов соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.19. Результатом административной процедуры является направление Заявителю принятого решения Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.4.20. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение решения Уполномоченного органа в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

### **3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, следующих административных процедур (действий)**

3.5.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю, Представителю обеспечиваются:

- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

### 3.5.1.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления Заявителю, Представителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя, Представителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ.

### 3.5.1.2. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 и 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента, том числе с учетом следующих особенностей (при подаче заявления с пакетом документов в электронной форме).

#### 3.5.1.2.1. Уполномоченный орган обеспечивает в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю, Представителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

#### 3.5.1.2.2. Электронное заявление становится доступным для должностного

лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги, которое осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- производит действия в соответствии с пунктами 3.3.3 и 3.4.3 подразделов 3.3 и 3.4 соответственно раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 3.3.6 и 3.4.6 подразделов 3.3 и 3.4 соответственно раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.5.1.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на РПГУ при условии авторизации. Заявитель, Представитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю, Представителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.5.1.5. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, а также, при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Заявителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

Результат предоставления государственной услуги (Приказ о присвоении квалификационной категории спортивному судье/приказ об отказе в присвоении



квалификационной категории спортивному судье, а также Решение Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивному судье/ об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа и в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

Заявитель, Представитель имеет право ознакомиться со сведениями о ходе предоставления государственной услуги и с результатом в личном кабинете ЕПГУ, РПГУ.

Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

3.5.1.6. Заявителям, Представителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги.

В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги может быть подана Заявителем, Представителем посредством официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

3.5.1.7. Заявителю, Представителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Административного регламента.

### **3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления варианта государственной услуги документах**

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

Основанием для начала административного действия является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Уполномоченного органа в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо Уполномоченного органа на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### 3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре

3.7.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.7.1.1. Информирование Заявителей, Представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение Заявителя, Представителя в МФЦ.

Предоставление информации Заявителям, Представителям обеспечение доступа Заявителей, Представителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Прием и заполнение запросов Заявителей, Представителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя либо его Представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность Заявителя, Представителя, а также документов, подтверждающих полномочия Представителя (при обращении Заявителя через Представителя);

2) при отсутствии документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, а также документа, подтверждающего полномочия Представителя, или отказа предъявить такой документ отказывает в приеме документов с разъяснением причин;

3) при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, а также документа, подтверждающего полномочия Представителя (при обращении Заявителя через Представителя), осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у Заявителя, Представителя заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

5) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

7) по желанию Заявителя, Представителя работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения Заявителя, Представителя.

3.7.3. Направление (вручение) Заявителю, Представителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Уполномоченного органа документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует Заявителя, Представителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным Заявителем, Представителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ Заявителя, Представителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование Заявителя, Представителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

### **3.8. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

### **3.9. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Заявитель, Представитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое отделение МФЦ, а также направить заявление посредством ЕПГУ.

## **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 принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, 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. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

## **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 индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) 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 Уполномоченного органа 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 руководитель Уполномоченного органа.

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

## **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа 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 руководителем Уполномоченного органа.

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 формам контроля за предоставлением государственной услуги 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 руководитель Уполномоченного органа.

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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**5.1. Информация для Заявителя, Представителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель, Представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

к) требование у Заявителя, Представителя при предоставлении государственной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, отделения МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Представителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, Представителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, Представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых Заявитель, Представитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем, Представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, Представителя, либо их копии.

## **5.3. Исполнительные органы власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба рассматривается Руководителем Уполномоченного органа (далее - министром), Руководителем МФЦ, исполнительным органом власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра рассматриваются Правительством Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Уполномоченного органа рассматриваются министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются исполнительным органом власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ - Министерством цифрового и технологического развития Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Уполномоченного органа, исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Уполномоченного органа подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, Представителя или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявитель, Представитель.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель, Представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.



5.4.4. В случае если жалоба подается через Представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем, Представителем посредством:

1) официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) РПГУ;

3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования Заявителю, Представителю обеспечивается:

а) возможность подачи Заявителем, Представителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы Заявителя, Представителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования Заявителем, Представителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения Заявителем, Представителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения Заявителем, Представителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана Заявителем, Представителем через МФЦ. При поступлении

жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Уполномоченного органа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Уполномоченный орган обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей, Представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных служащих и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;

3) консультирование Заявителей, Представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям, Представителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы Заявителя, Представителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя, Представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана Заявителем, Представителем в Уполномоченный орган либо МФЦ, в исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель, Представитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю, Представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя, Представителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, Представителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю, Представителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, Представителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, Представителя, указанные в жалобе.

### **5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю, Представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя, Представителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалобы, МФЦ, руководителем исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, МФЦ, исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, Представителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления Заявителям, Представителям, высылаются по почте непосредственно в адреса Заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, Заявитель, Представитель может узнать в личном кабинете.

### **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель, Представитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

### **5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель, Представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.11. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование Заявителей, Представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование Заявителей, Представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

Министерство спорта Сахалинской области

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в \_\_\_\_\_  
*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в присвоении квалификационных категорий**

Министерство спорта Сахалинской области

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

\_\_\_\_\_ наименование \_\_\_\_\_ уполномоченного \_\_\_\_\_ органа  
принято решение об отказе в присвоении кандидату:

\_\_\_\_\_ указать ФИО и дату рождения кандидата  
квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)		фото	(указывается квалификационная категория спортивного судьи)		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия	Имя		Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Отчество (при наличии)		3x4 см					
Дата рождения (число, месяц, год)		Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации		Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Образование		Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)		Дата (число, месяц, год)					
1							
2							
3							
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20__ г. № _____			



<p>Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____</p> <p>Должностное лицо _____ (Фамилия, инициалы) _____ Подпись _____</p> <p>Место печати _____</p>	<p>Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____</p> <p>Место печати _____</p>	<p>Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____</p> <p>Место печати (при наличии) _____</p>
---	--	--

## Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению

## Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта		Фото 3 x 4 см	
Фамилия		Номер-код вида спорта			
Субъект Российской Федерации		Отчество (при наличии)		Дата рождения число    месяц    год	
Имя		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи число    месяц    год	
Муниципальное образование					
Образование					
Место работы (учебы), должность					
Контактные телефоны, адрес электронной почты					
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи					
Наименование		Адрес (место нахождения)		Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификационной категории спортивного судьи		Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	
	Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена	Дата (число, месяц, год)	Номер	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,  
СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)**

Участие в теоретической подготовке в качестве				Сдача квалификационного зачета (экзамена)				Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
Лектора		Участника		Сдача квалификационного зачета (экзамена)		Выполнение тестов по физической подготовке		Выполнение тестов по физической подготовке		Выполнение тестов по физической подготовке		
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	№ протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка	

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Копия верна

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ М.п. (при наличии)

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Министерство спорта Сахалинской области

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления*  
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении 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

Приложение № 6  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

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

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)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
о предоставлении государственной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»

\_\_\_\_\_ наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи<sup>2</sup>

представляет документы кандидата

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории<sup>3</sup>  
« \_\_\_\_\_ »

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

Действующая категория или звание  
кандидата<sup>4</sup> \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта  
\_\_\_\_\_

Приложение:  
\_\_\_\_\_

документы, которые представил заявитель

наименование должности  
направляющей представление

подпись

фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,

*Выбранный способ получения результата государственной услуги (подчеркнуть):*

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;*
- б) в Уполномоченном органе,*
- в) в МФЦ*
- г) с использованием операторов почтовой связи.*

Дата \_\_\_\_\_

<sup>4</sup> Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России

## МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

№ \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

**О присвоении квалификационной категории спортивного судьи  
(квалификационных категорий спортивных судей)/Об отказе в  
присвоении квалификационной категории спортивного судьи  
(квалификационных категорий спортивных судей)**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «\_\_\_\_\_», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. № \_\_\_\_

**п р и к а з ы в а ю:**

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи/Отказать в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей):

« \_\_\_\_\_ »:

1. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_ вид спорта  
(спортивная дисциплина)\*2. \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_ вид спорта  
(спортивная дисциплина)\*

Министр

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ подпись

\*указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта

**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

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	Вариант № 1
2.	Заявитель обратился через представителя	Вариант № 2



УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства спорта  
Сахалинской области

от 26.06.2023 № 1-3.18-339/23

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в Сахалинской области.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Право на получение государственной являются региональные и местные спортивные федерации, организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен (далее – Заявители).

1.2.2. Представителем Заявителя может выступать уполномоченное им лицо на основании документов, оформленных в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее – Представитель).

1.2.3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.2.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 10 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 10 настоящего Административного регламента, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

1.2.5. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
государственной услуги**

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

– на официальном сайте министерства спорта Сахалинской области (далее - Уполномоченный орган) ([sport.sakhalin.gov.ru](http://sport.sakhalin.gov.ru));

– в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - РПГУ);

– на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ);

на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется должностными лицами Уполномоченного органа по телефону, на личном приеме, а также размещается на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно - сеть «Интернет», сайт Уполномоченного органа), ЕПГУ, РПГУ, МФЦ, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченных органов предназначенных для приема граждан.

Информация о местах нахождения Уполномоченных органов, осуществляющих предоставление государственной услуги, их полных почтовых и электронных адресах, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также о графике их работы размещается на официальном сайте уполномоченного органа, в РПГУ, ЕПГУ, МФЦ, а также на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченных органов предназначенных для приема граждан.

1.3.3. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги производится путем:

1) публикации информационных материалов в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

2) размещения материалов на информационных стендах, оборудованных в помещениях Уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан;

3) размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Уполномоченных органов, предназначенных для приема граждан, а также в помещениях иных органов и организаций (например, в помещениях территориальных органов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, органов медико-социальной экспертизы, организаций, осуществляющих доставку пенсий, архивов) по согласованию с указанными органами и организациями.

1.3.4. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1) о месте нахождения Уполномоченных органов (полные почтовые адреса, адреса электронной почты, справочные номера телефонов уполномоченных органов, в том числе номера телефонов - автоинформаторов (при их наличии), графики работы);

2) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

3) текст Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте Уполномоченного органа, выдержки - на информационных стендах в помещениях, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

4) перечень категорий граждан, которым может быть предоставлена государственная услуга;

5) информация о порядке предоставления государственной услуги;

6) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан должностными лицами Уполномоченного органа;

8) информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

9) перечень МФЦ, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

1.3.5. Информирование производится должностным лицом Уполномоченного органа, ответственным за информирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо):

- при непосредственном обращении гражданина в Уполномоченный орган;

- посредством телефонной связи;

- посредством ответов на письменные обращения граждан;

- путем размещения справочной информации на информационных стендах, оборудованных при входе в помещения уполномоченных органов, в РПГУ, ЕПГУ, а также путем публикации информации в средствах массовой информации, издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.3.5. При обращении Заявителя лично или по телефону должностными лицами в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация:

- о месте нахождения Уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны);

- о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

- о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга;

- о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги;

- о месте размещения на сайте Уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.6. Информирование граждан при непосредственном обращении в Уполномоченный орган осуществляется в соответствии с установленным режимом работы данного органа.

Специалисты, осуществляющие информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Устное информирование каждого Заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.7. При обращении Заявителя посредством телефонной связи специалисты Уполномоченного органа дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился Заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то Заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить Заявителю обратиться письменно.

При ответах на телефонные звонки специалисты Уполномоченного органа подробно, в корректной форме информируют обратившихся Заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Уполномоченного органа.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное обращение Заявителя о ходе предоставления государственной услуги рассматривается в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. На РПГУ, ЕПГУ размещаются следующая информация и документы:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг Заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

6) информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) о размере государственной пошлины;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

9) перечень МФЦ, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания МФЦ.

Информация на РПГУ, ЕПГУ и на сайте Уполномоченного органа о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами исполнительной власти Сахалинской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области, а также подведомственными им учреждениями» (далее – региональный реестр), предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной 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.

1.3.10. Информация о предоставлении государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.11. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются Заявителям:

- при личном обращении в Уполномоченный орган;

- при обращении в Уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Уполномоченный орган по почте либо в электронном виде, в соответствии со статьей 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.12. Информирование Заявителей специалистами МФЦ и размещение информации о предоставлении государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.13. Органы исполнительной власти Сахалинской области обеспечивают в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в

соответствующем разделе Регионального реестра и на соответствующем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

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

2.1.1. Государственная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.1.2. Наименование государственных подуслуг:

- «Присвоение спортивного разряда»;
- «Подтверждение спортивного разряда».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания; в Федеральную налоговую службу в части запроса информации из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении и сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ.

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

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является<sup>1</sup>:

2.3.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 1 и приложением № 2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, которые оформляются в соответствии с приложением № 3 и приложением № 4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;

---

<sup>1</sup> Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления государственной услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ

- дату и номер приказа о присвоении или подтверждении спортивного разряда;
- регистрационный номер решения.

2.3.3. Решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда должно содержать следующие сведения:

- наименование Уполномоченного органа, принявшего решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда;
- основания для отказа в присвоении или подтверждении спортивного разряда;
- регистрационный номер решения.

2.3.4. Основаниями принятия отрицательного результата предоставления государственной услуги является:

- при отказе в присвоении спортивного разряда:

а) несоответствие результата спортсмена(ов), указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена(ов);

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

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

д) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

- при отказе в подтверждении спортивного разряда:

а) несоответствие результата спортсмена(ов), указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена(ов), произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен(ны) подтвердил(и) спортивный разряд;

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

г) выявление недостоверных сведений в документах для подтверждения спортивного разряда;

д) нарушение сроков подачи представления и документов для подтверждения спортивного разряда.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Уполномоченном органе, посредством Единого и Регионального порталов, через операторов почтовой связи либо в МФЦ.

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

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок направления (выдачи) результатов предоставления государственной услуги, а также срок возврата документов Заявителю (при принятии отрицательного решения составляет 3 рабочих дней со дня их регистрации.

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

2.4.3. Копия приказа о присвоении или подтверждении (приложение № 8 и приложение № 9) спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

## **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»;

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

– приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

– Законом Сахалинской области от 01.04.2013 № 18-ЗО «О физической культуре и спорте в Сахалинской области»;

– постановлением Правительства Сахалинской области от 25.04.2019 № 191 «Об утверждении положения о министерстве спорта Сахалинской области»;

– настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, РПГУ и в региональном реестре.



**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, РПГУ (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, 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 (приложение № 6).

Требования к предъявляемому документу:

При подаче в бумажной форме – документ, заполненный в соответствии с формой, приведенной в приложении № 6 к настоящему 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) протокол или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал или копия протокола или выписки из протокола, заверенный (ая) подписью председателя главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) и печатью федерации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронный образ протокола или выписки из протокола, заверенный (ая) простой электронной подписью председателя главной судейской коллегии соревнования (главного судьи);

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал или копия справки, заверенная подписью председателя судейской коллегии (главным судьей) и печатью спортивной федерации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронный образ справки, заверенный простой электронной подписью главного судьи;

г) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверения «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;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копии и оригинал документа, заверенный подписью председателя судейской коллегии (главным судьей) и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронной образ документа, заверенный простой электронной подписью руководителя спортивной федерации или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

д) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – 2 фотографии размером 3x4 см;

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без посторонних предметов и теней, Размер фотографий - не менее 413x531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал или копия документа, заверенная подписью председателя судейской коллегии (главным судьей) и печатью (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный простой электронной подписью председателя судейской коллегии (главным судьей);

ж) вторая и третья страницы паспорта гражданина Российской Федерации, а также страницы, содержащие сведения о месте жительства, а при его отсутствии – страница 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).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал паспорта;

при подаче 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 рождении за пределами Российской Федерации):

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная нотариусом;

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы 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 оригинал или копия военного билета.

при подаче в бумажной форме – оригинал или копия военного билета, заверенная нотариусом;

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о военном билете осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

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

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал или копия положения, заверенная подписью председателя судейской коллегии (главным судьей) и печатью (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронный образ положения, заверенный простой электронной подписью председателя судейской коллегии (главным судьей);

л) 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;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа (справки, протокола), заверенная подписью уполномоченного лица судейской коллегии и печатью такой коллегии (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный простой электронной подписью уполномоченного лица судейской коллегии;

м) документ, подтверждающий полномочия Представителя (в случае, если Заявитель обратился через Представителя).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя региональной или местной спортивной федерации и печатью (при наличии) либо подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронный образ документа, заверенный простой электронной подписью руководителя региональной или местной спортивной федерации или усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

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 № 7) и документы, предусмотренные б), в), ж), з) и м) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего 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;

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя налогового органа и печатью (при наличии);

б) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа, заверенный подписью руководителя налогового органа и печатью (при наличии);

в) сведения о рождении (при рождении на территории Российской Федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал или копия документа, заверенная нотариусом;

при подаче в электронной форме – предоставление сведений о свидетельстве о рождении осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи в какой-либо иной форме.

2.6.3. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов, организаций, за исключением

документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями и экспертами, участвующими в предоставлении услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением

случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. При предоставлении государственных услуг в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ недопустимо следующее:

- отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказа в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ;

- требовать при осуществлении записи на прием в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, или МФЦ от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать от Заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги при обращении Заявителя, представителя непосредственно в Уполномоченный орган, является подача документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1, 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не соответствующим требованиям подпунктов 50 - 55 и пункта 57 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Минспорта России от 19.12.2022 № 1255.

2.7.2. При обращении Заявителя, Представителя через МФЦ, РПГУ, ЕПГУ, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- непредоставление документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- непредоставление документа, подтверждающего полномочия Представителя (в случае, если Заявитель обратился через Представителя).

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

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ, РПГУ 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 Уполномоченный орган. В таком случае поданные документы не возвращаются.

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

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

2.8.1. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. 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.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

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

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Уполномоченного органа.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Зал ожидания и места для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.3. Здания, в которых расположены МФЦ и Уполномоченный орган должны быть оборудованы отдельным входом для свободного доступа Заявителей, информационной табличкой (вывеской) с его наименованием и адресом нахождения.

На территории, прилегающей к месту нахождения Уполномоченного органа, должны оборудоваться в установленном порядке места для парковки автотранспортных средств.

2.12.4. Места для информирования Заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов Заявителями.

2.12.5. Прием Заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества специалиста Уполномоченного органа, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Рабочие места специалистов Уполномоченного органа предоставляющих государственную услугу, оборудуются столами, стульями, компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять услугу.

2.12.6. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.7. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги,



а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

### **2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги:**

- 1) количество взаимодействий Заявителя, Представителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги - не более 2;

- 2) продолжительность взаимодействия Заявителя, Представителя с должностными лицами при подаче заявления - не более 40 минут, при получении результата - не более 10 минут;

- 3) доступность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе возможность получения форм документов через сеть Интернет;

- 4) возможность получения государственной услуги в МФЦ;

- 5) достоверность предоставляемой Заявителям, Представителям информации о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;

- 6) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей, Представителей на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

- 7) возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- 8) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

9) возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору Заявителя, Представителя (экстерриториальный принцип);

10) возможность направления запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» отсутствует;

11) возможность предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствует.

2.13.2. Действия, которые Заявитель, Представитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги:

1) получение информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;

2) запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;

3) формирование запроса Заявителем, Представителем на ЕПГУ, РПГУ;

4) получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

5) оценка доступности и качества государственной услуги;

6) направление в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в ходе предоставления услуги.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ и получения результата государственной в МФЦ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо другой форме.

2.14.2. Заявителям, Представителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

2.14.2.1. В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ Заявитель или Представитель авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в Федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя, Представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.14.2.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, а также результат предоставления услуги направляются Заявителю и размещаются в его личном кабинете на ЕПГУ в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего административного действия (процедуры) предоставления государственной услуги, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ результат предоставления государственной услуги также дополнительно может быть выдан Заявителю, Представителю на бумажном носителе в МФЦ, Уполномоченном органе в случае выбора Заявителем, Представителем выдачи результата предоставления государственной услуги дополнительным способом – на бумажном носителе.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ, РПГУ вместе с результатом предоставления государственной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ направляется электронное уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Уполномоченном органе, или в МФЦ. В электронном уведомлении Уполномоченный орган указывает доступное для получения результата предоставления государственной услуги МФЦ с указанием адреса, либо указывает на возможность получения в Уполномоченном органе или с использованием услуг операторов почтовой связи.

2.14.3. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области.

2.14.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – 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 с графическим содержанием;

zip, rar – для документов, сжатых в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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 документе цветных 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), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

### **3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре, порядка предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу, случае и порядка предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

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

3.1.1. При обращении Заявителя, Представителя 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, Представителя 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 № 10 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ.

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

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

### 3.3. Вариант № 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- решение о присвоении спортивного разряда;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.3.4. Административные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда, в том числе в электронной форме;
- межведомственное электронное взаимодействие;
- рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- направление принятого решения Заявителю.

**Административное действие - прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда, в том числе в электронной форме**

3.3.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.3.6. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием предоставленных Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, РПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, должностное лицо Уполномоченного органа вносит представленные заявление и документы на ЕПГУ (формируется электронное заявление в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области, поименованные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.7. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

### **Административное действие - межведомственное электронное взаимодействие**

3.3.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.3.9. Должностное лицо Уполномоченного органа в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

- сведения о действительности документа, удостоверяющего личность

гражданина Российской Федерации и сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о рождении и сведения из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ - в Федеральной налоговой службе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.9.1. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.3.9.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**Административное действие – рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда**

3.3.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.3.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, рассматриваются поступившие заявление и документы, в том числе осуществляет проверку представленных документов на соответствие подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.12. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о присвоении спортивного разряда;

б) решение об отказе в присвоении спортивного разряда в случае наличия оснований для принятия отрицательного результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

в) приказ о присвоении спортивного разряда/приказ об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.13. При вынесении решения о присвоении спортивного разряда, Уполномоченный орган по требованию Заявителя выдает нагрудный значок спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Уполномоченного органа или должностного лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившим спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде при наличии технической возможности у Уполномоченного органа. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или должностного лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившим спортивный разряд.

3.3.14. Срок выполнения административного действия - 13 рабочих дней со дня регистрации.

### **Административное действие – направление принятого решения Заявителю**

3.3.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.3.16. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивает Заявителю возможность получения документа о принятом решении, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, посредством которых были поданы документы, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

б) а также, при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Заявителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

в) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.3.17. Предоставление (направление) результата государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения.

3.3.18. Критерием принятия решения административной процедуры является предоставление Заявителем заявления с приложением документов соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.19. Результатом административной процедуры является направление Заявителю принятого решения Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.3.20. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение решения Уполномоченного органа в личном кабинете



Заявителя на ЕПГУ.

### 3.4. Вариант № 2

3.4.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.4.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Представителю предоставляются:

- решение о присвоении спортивного разряда;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Административные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда в том числе в электронной форме;
- межведомственное электронное взаимодействие;
- рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- направление принятого решения Представителю.

#### **Административное действие - прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда, в том числе в электронной форме**

3.4.5. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.4.6. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием предоставленных Представителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, РПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

При обращении Представителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, должностное лицо Уполномоченного органа вносит представленные заявление и документы на ЕПГУ (формируется электронное заявление в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Представитель должен представить самостоятельно, а также документы (сведения), которые Представитель вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области, поименованные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Срок регистрации полученных от Представителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Представителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

### **Административное действие - межведомственное электронное взаимодействие**

3.4.8. Должностным лицом за выполнение административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.4.9. Должностное лицо Уполномоченного органа в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

- сведения о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о рождении и сведения из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ - в Федеральной налоговой службе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.9.1. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.4.9.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**Административное действие – рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда и принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда**

3.4.10. Должностным лицом за выполнение административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.4.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, рассматриваются поступившие заявление и документы, в том числе осуществляет проверку представленных документов на соответствие подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.12. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о присвоении спортивных разрядов;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда в случае наличия оснований для принятия отрицательного результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- приказ о присвоении спортивного разряда/приказ об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.13. При вынесении решения о присвоении спортивного разряда, Уполномоченный орган по требованию Представителя выдает нагрудный значок спортивного разряда и зачетную классификационную книжку.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Уполномоченного органа или должностного лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившим спортивный разряд.

Зачетная классификационная книжка может оформляться в электронном виде при наличии технической возможности у Уполномоченного органа. В случае оформления зачетной классификационной книжки в электронном виде внесенные в нее сведения о присвоении спортивного разряда заверяются электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или должностного лица, уполномоченного Уполномоченным органом, присвоившим спортивный разряд.

3.4.14. Срок выполнения административного действия - 13 рабочих дней со дня регистрации.

#### **Административное действие – направление принятого решения Представителю**

3.4.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.4.16. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивает Заявителю возможность получения документа о принятом решении, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, посредством которых были поданы документы, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

б) а также, при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Представителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

в) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.4.17. Предоставление (направление) результата государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения.

3.4.18. Критерием принятия решения административной процедуры является предоставление Представителем заявления с приложением документов соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.19. Результатом административной процедуры является направление Представителю принятого решения Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.20. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение решения Уполномоченного органа в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, от имени которого действует Представитель.

### 3.5. Вариант № 3

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- решение о подтверждении спортивного разряда;
- решение об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.5.3. Административные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация документов для подтверждения спортивного разряда, в том числе в электронной форме;
- межведомственное электронное взаимодействие;
- рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда и принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;
- направление принятого решения Заявителю.

### **Административное действие - прием и регистрация документов для подтверждения спортивного разряда, в том числе в электронной форме**

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием предоставленных Заявителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, РПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

При обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, должностное лицо Уполномоченного органа вносит представленные заявление и документы на ЕПГУ (формируется электронное заявление в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно, а также документы (сведения), которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области, поименованные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, посредством ЕПГУ, РПГУ, Заявитель вносит сведения о ходатайстве о подтверждении спортивного разряда в соответствующие графы электронной интерактивной формы.

3.5.6. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

3.5.7. Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Заявителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

### **Административное действие - межведомственное электронное взаимодействие**

3.5.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа,

сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.5.9. Должностное лицо Уполномоченного органа в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

- сведения о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о рождении и сведения из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ - в Федеральной налоговой службе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.5.9.1. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.5.9.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не более 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

#### **Административное действие – рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда и принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда**

3.5.10. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.5.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, рассматриваются поступившие заявление и документы, в том числе осуществляет проверку представленных документов на соответствие подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.12. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о подтверждении спортивного разряда;
- решение об отказе в подтверждении спортивного разряда в случае наличия оснований для принятия отрицательного результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- приказ о подтверждении спортивного разряда/приказ об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.5.12.1. Принятие решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со

дня окончания рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда.

3.5.14. Срок выполнения административного действия - 13 рабочих дней со дня регистрации.

### **Административное действие – направление принятого решения Заявителю**

3.5.15. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.5.16. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивает Заявителю возможность получения документа о принятом решении, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, посредством которых были поданы документы, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Заявителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.5.17. Предоставление (направление) результата государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения.

3.5.18. Критерием принятия решения административной процедуры является предоставление Заявителем заявления с приложением документов соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.19. Результатом административной процедуры является направление Заявителю принятого решения Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.5.20. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение решения Уполномоченного органа в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

## **3.6. Вариант № 4**

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги Представителю предоставляются:

- решение о подтверждении спортивного разряда;
- решение об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.6.3. Административные действия, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- прием и регистрация документов для подтверждения спортивного разряда, в том числе в электронной форме;
- межведомственное электронное взаимодействие;
- рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда и принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;
- направление принятого решения Представителю.

#### **Административное действие - прием и регистрация документов для подтверждения спортивного разряда, в том числе в электронной форме**

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.6.5. Должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет прием предоставленных Представителем документов и заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в Уполномоченном органе, посредством ЕПГУ, РПГУ, через операторов почтовой связи либо через МФЦ.

При обращении Представителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в Уполномоченный орган, должностное лицо Уполномоченного органа вносит представленные заявление и документы на ЕПГУ (формируется электронное заявление в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Представитель должен представить самостоятельно, а также документы (сведения), которые Представитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Сахалинской области, поименованные в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.6. При направлении заявления о предоставлении государственной услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, посредством ЕПГУ, РПГУ,



Представитель вносит сведения о ходатайстве о подтверждении спортивного разряда в соответствующие графы электронной интерактивной формы.

3.6.7. Срок регистрации полученных от Представителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

3.6.8. Срок принятия решения об отказе в приеме документов и возвращения Представителю – в течение 3 рабочих дней со дня поступления представления в Уполномоченный орган.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, нерабочими праздничными днями.

### **Административное действие - межведомственное электронное взаимодействие**

3.6.9. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.6.10. Должностное лицо Уполномоченного органа в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает следующие сведения:

- сведения о действительности документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации и сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о рождении и сведения из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ - в Федеральной налоговой службе.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.6.10.1. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.6.10.2. Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

**Административное действие – рассмотрение документов для подтверждения спортивного разряда и принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда**

3.6.11. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.6.12. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, рассматриваются поступившие заявление и документы, в том числе осуществляет проверку представленных документов на соответствие подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.13. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- решение о подтверждении спортивного разряда;
- решение об отказе в подтверждении спортивного разряда в случае наличия оснований для принятия отрицательного результата предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.4 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- приказ о подтверждении спортивного разряда/приказ об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.6.13.1. Принятие решения о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для подтверждения спортивного разряда.

3.6.13.2. Срок выполнения административного действия - 13 рабочих дней со дня регистрации.

### **Административное действие – направление принятого решения Представителю**

3.6.14. Должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, является работник Уполномоченного органа, сведения о котором размещены на стендах в помещении Уполномоченного органа.

3.6.15. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивает Представителю возможность получения документа о принятом решении, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, посредством которых были поданы документы, и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

- при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Представителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

– в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.6.17. Предоставление (направление) результата государственной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подписания решения.

3.6.18. Критерием принятия решения административной процедуры является предоставление Представителем заявления с приложением документов соответствующих требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента и отсутствие оснований, предусмотренных подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.6.19. Результатом административной процедуры является направление Представителю принятого решения Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.6.20. Способом фиксации результата административной процедуры является размещение решения Уполномоченного органа в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ, от имени которого действует Представитель.

### **3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, следующих административных процедур (действий)**

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю, Представителю обеспечиваются:

формирование заявления;

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

межведомственное электронное взаимодействие;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

3.7.2. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем, Представителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель, Представитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения

непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю, Представителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 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 в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа Заявителя, Представителя на ЕПГУ, РПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством РПГУ, ЕПГУ.

3.7.3. Прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 - 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента, том числе с учетом следующих особенностей (при подаче заявления с пакетом документов в электронной форме).

3.7.3.1. Уполномоченный орган обеспечивает в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ, РПГУ:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю, Представителю электронного сообщения о поступлении заявления;

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

3.7.3.2. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги, которое осуществляет следующие административные действия:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, РПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подразделами 3.3 - 3.6 раздела 3

настоящего Административного регламента.

3.7.4. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с подразделами 3.3 - 3.6 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ при условии авторизации. Заявитель, Представитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю, Представителю направляется:

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

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

3.7.6. Заявителю, Представителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, а также, при необходимости (дополнительно) в форме бумажного документа, выбор которого определен Заявителем при заполнении формы посредством которой были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель, Представитель получает при личном обращении в Уполномоченном органе, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

3.7.7. Результат предоставления государственной услуги (приказ о присвоении спортивного разряда/приказ об отказе в присвоении спортивного разряда, приказ о подтверждении спортивного разряда/приказ об отказе в подтверждении спортивного разряда), а также Решение Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда/ об отказе в присвоении спортивного разряда и Решение Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда/об отказе в подтверждении спортивного разряда размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа и в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Заявитель, Представитель имеет право ознакомиться со сведениями о ходе предоставления государственной услуги и с результатом в личном кабинете ЕПГУ.

Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

3.7.8. Заявителям, Представителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги.

В электронном виде жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги в процессе получения государственной услуги может быть подана Заявителем, Представителем посредством официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ.

3.7.9. Заявителю, Представителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и разделом 5 настоящего Административного регламента.

### **3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления варианта государственной услуги документах**

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

Основанием для начала административного действия является получение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо Уполномоченного органа в должностные обязанности которого входит осуществление данного административного действия.

Должностное лицо Уполномоченного органа на основании представленного заявления осуществляет замену документа.

Максимальный срок выполнения административного действия - пять рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **3.9. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре**

3.9.1. Состав административных действий, выполняемых МФЦ:

3.9.1.1. Информирование Заявителей, Представителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала действия является обращение Заявителя, Представителя в МФЦ.

Предоставление информации Заявителям, Представителям обеспечение доступа Заявителей, Представителей в МФЦ к сведениям о государственной услуге, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.9.2. Прием и заполнение запросов Заявителей, Представителей о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем МФЦ.

Основанием для начала административного действия является личное обращение Заявителя либо его Представителя в МФЦ.

Работник МФЦ:

1) проверяет наличие документов, удостоверяющих личность Заявителя, Представителя, а также документов, подтверждающих полномочия Представителя (при обращении Заявителя через Представителя);

2) при отсутствии документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, а также документа, подтверждающего полномочия Представителя, или отказа предъявить такой документ отказывает в приеме документов с разъяснением причин;

3) при предъявлении документа, удостоверяющего личность Заявителя, Представителя, а также документа, подтверждающего полномочия Представителя (при обращении Заявителя через Представителя), осуществляет прием заявления и документов;

4) при отсутствии у Заявителя, Представителя заполненного бланка заявления, заявление заполняется работником МФЦ, в том числе посредством автоматизированной информационной системы МФЦ.

5) при отсутствии электронного документооборота с уполномоченным органом при необходимости осуществляет снятие копий с оригиналов документов и их заверение;

6) при наличии электронного документооборота с уполномоченным органа осуществляет подготовку электронных образов заявления и документов (при наличии), оригиналы возвращает заявителю;

7) по желанию Заявителя, Представителя работником МФЦ после принятия заявления выдается расписка в получении документов с указанием их перечня, даты получения, регистрационного номера.

Прием заявления и документов (отказ в приеме заявления и документов) на предоставление государственной услуги, регистрация заявления в МФЦ осуществляется в день обращения Заявителя, Представителя.

3.9.3. Направление (вручение) Заявителю, Представителю документа, являющегося результатом государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ из Уполномоченного органа документа, являющегося результатом государственной услуги.

Работник МФЦ:

1) в случае поступления в соответствии с соглашением о взаимодействии документа, являющегося результатом государственной услуги, в электронном формате осуществляет его печать;

2) информирует Заявителя, Представителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, способом, указанным Заявителем, Представителем при подаче запроса на предоставление государственной услуги;

3) при обращении в МФЦ Заявителя, Представителя с документом, удостоверяющим личность (полномочия), осуществляет выдачу документа, являющегося результатом государственной услуги.

Информирование Заявителя, Представителя о поступлении документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления в МФЦ.

Особенности выполнения указанных административных действий устанавливаются соглашением о взаимодействии, заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ.

### **3.10. Случаи и порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии со статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предоставляется.

### **3.12. Порядок предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

Заявитель, Представитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в любое отделение МФЦ, а также направить заявление посредством ЕПГУ.

## **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 принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, 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. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.



## **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 индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) 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 Уполномоченного органа 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 руководитель Уполномоченного органа.

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

## **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа 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 руководителем Уполномоченного органа.

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 формам контроля за предоставлением государственной услуги 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 руководитель Уполномоченного органа.

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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

#### **5.1. Информация для Заявителя, Представителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги**

5.1.1. Заявитель, Представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

ж) отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Сахалинской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме;

к) требование у Заявителя, Представителя при предоставлении государственной услуги 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме.

## 5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа, отделения МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Представителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя, Представителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю, Представителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников;

- доводы, на основании которых Заявитель, Представитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников.

Заявителем, Представителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, Представителя, либо их копии.

## 5.3. Исполнительные органы власти Сахалинской области и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Руководителем Уполномоченного органа (далее - министром), Руководителем МФЦ, исполнительным органом власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра рассматриваются Правительством Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Уполномоченного органа рассматриваются министром.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ рассматриваются руководителем этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ рассматриваются исполнительным органом власти Сахалинской области, являющимся учредителем МФЦ - Министерством цифрового и технологического развития Сахалинской области.

5.3.2. Должностные лица Уполномоченного органа, исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб за нарушение порядка предоставления государственной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Сахалинской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Уполномоченного органа подаются министру.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ.

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, Представителя или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть направлена по почте, через МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявитель, Представитель.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель, Представитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В случае если жалоба подается через Представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем, Представителем посредством:

- 1) официальных сайтов Уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 2) РПГУ;
- 3) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4.4 настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, Представителя, не требуется.

При использовании Портала досудебного обжалования Заявителю, Представителю обеспечивается:

- а) возможность подачи Заявителем, Представителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы Заявителя, Представителя;
- б) доступность для заполнения и (или) копирования Заявителем, Представителем шаблонов жалобы в электронной форме;
- в) возможность получения Заявителем, Представителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;
- г) возможность получения Заявителем, Представителем решения по жалобе, поданной любым способом;
- д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных служащих и работников может быть подана Заявителем, Представителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.7. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Уполномоченного органа обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.8. Уполномоченный орган обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей, Представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, их должностных лиц, государственных служащих и работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на ЕПГУ, РПГУ;
- 3) консультирование Заявителей, Представителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, их должностных

лиц, государственных служащих и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям, Представителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.9. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы Заявителя, Представителя и ее регистрация.

## **5.5. Срок рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо в Правительство Сахалинской области, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, МФЦ, исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, МФЦ в приеме документов у Заявителя, Представителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае если жалоба подана Заявителем, Представителем в Уполномоченный орган либо МФЦ, в исполнительный орган власти Сахалинской области, являющийся учредителем МФЦ, либо в Правительство Сахалинской области, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 5.1.1 настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем Заявитель, Представитель информируется в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

## **5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю,

Представителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя, Представителя и по тому же предмету жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, Представителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю, Представителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, Представителю, указанном в пункте 5.8.1 подраздела 5.8 раздела 5 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, Представителя, указанные в жалобе.

## **5.8. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.8.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется Заявителю, Представителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию Заявителя, Представителя в электронной форме.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалобы, МФЦ, руководителем исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ.



5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Уполномоченного органа, МФЦ, исполнительного органа власти Сахалинской области, являющегося учредителем МФЦ, либо вышестоящего органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, Представителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления Заявителям, Представителям, высылаются по почте непосредственно в адреса Заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через Портал досудебного обжалования, Заявитель, Представитель может узнать в личном кабинете.

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. Заявитель, Представитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

## **5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.10.1. Заявитель, Представитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

## **5.11. Способы информирования Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.11.1. Информирование Заявителей, Представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ, в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, РПГУ.

Консультирование Заявителей, Представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия

(бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением  
Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

**Форма решения о присвоении спортивного разряда****Министерство спорта Сахалинской области***Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ****о присвоении спортивного разряда**от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к  
нему документы, уполномоченным органом*наименование уполномоченного органа*принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном  
положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным  
Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

*наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения об отказе в присвоении спортивного разряда****Министерство спорта Сахалинской области**  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в присвоении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении 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.

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения о подтверждении спортивного разряда****Министерство спорта Сахалинской области***Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

*наименование уполномоченного органа*

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

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

**Министерство спорта Сахалинской области***наименование уполномоченного органа*

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

*Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение*Сведения об  
электронной  
подписи

**Министерство спорта Сахалинской области**  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

Кому: \_\_\_\_\_

### РЕШЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом

*наименование уполномоченного органа*

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении 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.

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

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение № 5  
к Административному регламенту

**Министерство спорта Сахалинской области**  
*Наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации*

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 Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом

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

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения<sup>2</sup> спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении 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.

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

Сведения об  
электронной  
подписи

<sup>2</sup> Указать нужный вариант

**Форма заявления  
о предоставлении государственной услуги****Кому: Министерство спорта Сахалинской области***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*Выбранный способ получения результата государственной услуги (подчеркнуть):*

- а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;*
- б) в Уполномоченном органе,*
- в) в МФЦ*
- г) с использованием операторов почтовой связи.*

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ<sup>3</sup>  
на присвоение спортивного разряда****В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,  
утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,**\_\_\_\_\_   
наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>4</sup>\_\_\_\_\_   
вид спортивной организации (выбрать значение - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)**представляет документы спортсмена**\_\_\_\_\_   
фамилия, имя, отчество (при наличии)<sup>3</sup> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.<sup>4</sup> 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.



\_\_\_\_\_ ,  
дата рождения

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

на присвоение спортивного разряда<sup>5</sup>

« \_\_\_\_\_ »

Сведения об организации, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта

\_\_\_\_\_

Статус соревнований<sup>6</sup>

\_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>8</sup> \_\_\_\_\_

#### Приложение:

\_\_\_\_\_ ,  
документы, которые представил Заявитель

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей  
представление на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>5</sup> Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий спортивный разряд.

<sup>6</sup> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

<sup>7</sup> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину, возрастную категорию

<sup>8</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

**Форма заявления  
о предоставлении государственной услуги****Кому: Министерство спорта Сахалинской области***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*Выбранный способ получения результата государственной услуги (подчеркнуть):**а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы;**б) в Уполномоченном органе,**в) в МФЦ**г) с использованием операторов почтовой связи.****ХОДАТАЙСТВО<sup>9</sup>  
на подтверждение спортивного разряда*****В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,**\_\_\_\_\_ наименование спортивной организации, направляющей ходатайство<sup>10</sup> вид спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)**ходатайствует о подтверждении спортивного  
разряда<sup>11</sup> « \_\_\_\_\_ »**<sup>9</sup>Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления<sup>10</sup>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

<sup>11</sup> Кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, второй спортивный разряд, третий

спортсмену

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения

Срок действия спортивного разряда (дата и номер присвоения) \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

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

Статус соревнований<sup>12</sup> \_\_\_\_\_

Вид спорта \_\_\_\_\_

Наименование соревнований<sup>13</sup> \_\_\_\_\_

Результат спортсмена<sup>14</sup> \_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_ документы, которые представил Заявитель

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство на спортсмена)

Дата \_\_\_\_\_

<sup>12</sup> Укажите один или несколько статусов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, всероссийские или межрегиональные соревнования, региональные, или муниципальные соревнования

<sup>13</sup> Укажите наименование соревнования, спортивную дисциплину

<sup>14</sup> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках)

Министерство спорта Сахалинской области**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**О присвоении спортивного разряда/Об отказе в присвоении спортивного разряда**

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/отказать в присвоении спортивного разряда спортсмену, не выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

- |    |                          |                     |                                   |
|----|--------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| 1. | _____                    | _____               | _____                             |
|    | (Фамилия, имя, отчество) | (спортивный разряд) | (организация, подавшая документы) |
| 2. | _____                    | _____               | _____                             |
|    | (Фамилия, имя)           | (вид спорта)        | (организация, подавшая документы) |

Министр спорта Сахалинской области**И.О. Фамилия**

Министерство спорта Сахалинской области**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

**О подтверждении спортивного разряда/Об отказе в подтверждении спортивного разряда**

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/отказать в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) спортсмену (спортсменам), не выполнившему (не выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

\_\_\_\_\_ (спортивный разряд)

- |    |                                |                    |   |  |
|----|--------------------------------|--------------------|---|--|
| 1. | _____ (Фамилия, имя, отчество) | _____ (вид спорта) | _____ (организация, подавшая документы) | _____ (дата начала действия подтверждения) |
| 2. | _____ (Фамилия, имя, отчество) | _____ (вид спорта) | _____ (организация, подавшая документы) | _____ (дата начала действия подтверждения) |

Министр спорта Сахалинской области**И.О. Фамилия**

**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