

Утвержден
распоряжением Министерства
физической культуры и спорта
Московской области
от _____ № _____

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов
в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации»**

Оглавление

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	1
I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	3
2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги.....	3
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги	4
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.....	7
4. Наименование Государственной услуги	7
5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу	7
6. Результат предоставления Государственной услуги.....	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги	8
8. Срок предоставления Государственной услуги.....	8
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги.....	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем.....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	10
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Государственной услуги	12
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	12
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги	12
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	13
19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.....	13
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги.....	15
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме.....	16
22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ.....	17
III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	18
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги.....	18

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА18

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги19
25. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций20

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, РАБОТНИКОВ МФЦ, ОРГАНИЗАЦИЙ.....21

28. *Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Министерства, работников МФЦ, организаций*21

ПРИЛОЖЕНИЕ 1 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ27

ПРИЛОЖЕНИЕ 2 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ28

ПРИЛОЖЕНИЕ 3 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ29

ПРИЛОЖЕНИЕ 4 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ30

ПРИЛОЖЕНИЕ 5 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ31

ПРИЛОЖЕНИЕ 6 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ32

ПРИЛОЖЕНИЕ 7 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ33

ПРИЛОЖЕНИЕ 8 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ34

ПРИЛОЖЕНИЕ 10 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ39

ПРИЛОЖЕНИЕ 11 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ41

ПРИЛОЖЕНИЕ 12 К НАСТОЯЩЕМУ АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ45

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – Государственная услуга) Министерством физической культуры и спорта Московской области (далее – Министерство).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства и работников МФЦ.

1.3. Положения настоящего Административного регламента регулируют отношения по присвоению Министерством спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» гражданам Российской Федерации (далее – спортсмены) в соответствии с требованиями, установленными Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утверждённым приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 (далее - Положение о ЕВСК).

1.4. Заявление о присвоении спортивных разрядов и прилагаемые к нему документы направляются в Министерство в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

1.5. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

ИС ЛОД – единая информационная система обеспечения выполнения государственных функций и услуг в сферах аккредитации, лицензионной и разрешительной деятельности, планирования и учета результатов контрольных мероприятий;

РПГУ – государственная информационная системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

РГУ – государственная информационная система Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.3. Остальные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются аккредитованные спортивные федерации Московской области, структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, имеющие статус юридического лица (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта); в случае приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации Московской области, лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен (далее – Организации).

2.2. Интересы Организаций, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, представляют их руководители или иные уполномоченные должностные лица этих организаций на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительными документами Министерства.

3.2. На официальном сайте Министерства (далее – сайт Министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), в РГУ и РПГУ обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Министерства, ее структурных подразделений, предоставляющих Государственную услугу;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, участвующих в предоставлении Государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3. Министерство обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Министерства и структурных подразделениях Министерства указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Министерства, РПГУ.

б) должностным лицом, структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Министерства в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги размещается следующая информация:

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

в) срок предоставления Государственной услуги;

г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;

в) режим работы Министерства;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющих Государственную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Государственной услуги по телефону должностное лицо, Министерства приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Министерства.

Должностное лицо Министерства обязано сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностные лица Министерства обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Министерства либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Государственной услуги должностным лицом Министерства обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Государственной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Государственной услуги;
- г) о сроках предоставления Государственной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Государственной услуги;
- ж) об основаниях для отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) о месте размещения на РПГУ, сайте Министерства информации по вопросам предоставления Государственной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Государственной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Министерство разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Государственной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ сайте Министерства, передает в МФЦ.

3.12. Министерство обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Министерства и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Государственной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.14. 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими работниками Министерства осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

5. Наименование органа, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

5.2. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ на территории Московской области по выбору Заявителя.

5.4. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Министерстве устанавливается организационно-распорядительными документами Министерства.

5.5. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет структурное подразделение Министерства - Отдел зимних и адаптивных видов спорта Управления физической культуры и спорта.

5.6. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ Московской области «МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

5.7. Министерству и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12.

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.1.1. Уведомление о присвоении спортивного разряда по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Уведомление о присвоении спортивного разряда по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

6.1.3. Уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда по форме, приведённой в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.1.4. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведённой в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Министерства и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.

6.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС ЛОД.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Государственной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

6.5. Распоряжение Министерства о присвоении спортивного разряда (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) в течение 3 рабочих дней размещается на сайте Министерства.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Государственной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Министерстве в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Министерстве на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Министерстве в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Министерстве.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Государственной услуги, является приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

9.2. Список нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального

опубликования), размещен на сайте Министерства, в подразделе «Государственные услуги» раздела «Документы», адрес раздела на сайте <https://mst.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty/gosudarstvennye-uslugi>, а также приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Государственной услуги:

а) заявление о предоставлении Государственной услуги по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, подтверждающий полномочия Заявителя (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

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

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

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

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

для спортсменов–военнослужащих, проходящих военную службу по призыву вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копия военного билета военнослужащего;

для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

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

з) 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;

и) две фотографии размером 3х4 см.

10.2. Описание требований к документам и форма их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10.3. Министерству запрещено требовать у Заявителя:

1) документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;

2) 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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 Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Министерством.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.8. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

12.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.1.10. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

12.1.11. Нарушение сроков подачи Заявления, указанных в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме, приведенной в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в случае обращения Заявителя в Министерство в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства, размещаемым на сайте Министерства.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

13.1.2. Спортивная дисквалификация спортсмена.

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

13.1.4. Наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в

рамках соревнований, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.2.1. Отзыв Заявления на предоставление государственной услуги по инициативе Заявителя.

13.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство. На основании поступившего заявления об отказе от получения Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от получения Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛОД.

13.4.1. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги

16.1. Министерство обеспечивает предоставление Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, по выбору Заявителя, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения Государственной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.3. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя. Отправленные документы поступают в ИС ЛОД.

Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и сверки с их электронными образами, направленных посредством РПГУ, не требуется.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Министерством Заявления и документов в день подачи Заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Решение о предоставлении Государственной услуги принимается Министерством на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.6. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги, в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о принятом решении.

16.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Министерства.

16.8. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Государственной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

17.1 Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги следующими способами:

17.1.1 Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2 Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги посредством:

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

17.2.2. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги в Министерстве на бумажном носителе или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Министерства.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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 указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1 Министерство при предоставлении Государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления Государственная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Министерства, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания или подъемными механизмами.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) электронной системой управления очередью (при наличии);
- б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.
- в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.
- г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Министерства, где предоставляется Государственная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Министерства, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Министерства;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1 Оценка доступности и качества предоставления Государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Государственной услуги (доступность информации о Государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность обращения за получением Государственной услуги в электронной форме посредством РПГУ;

4) обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ на территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);

5) доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Государственной услуги;

9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Министерства.

20.3. Предоставление Государственной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства.

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Государственной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Государственной услуги и указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственные услуги;

2) подача запроса о предоставлении Государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в Министерство с использованием РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги в ИС ЛОД;

5) получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ;

8) получение Заявителем сведений о ходе предоставления Государственной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

9) получение Заявителем результата предоставления Государственной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства;

10) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Министерства, должностных лиц государственных служащих, работников Министерства, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. 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.

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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.

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

21.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

22.3. В МФЦ обеспечивается:

а) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Государственной услуги в электронной форме;

б) выдача результата предоставления Государственной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Министерства и ГКУ Московской области «МФЦ».

22.6. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Государственной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;
- 3) оформление результата предоставления Государственной услуги;
- 4) направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Государственной услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников МФЦ.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком

предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги устанавливается организационно – распорядительным документом Министерства.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения требований законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/ПВ, в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем используемых для предоставления Государственной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Государственной услуги.

25. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Государственной услуги

26.1. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление Государственной услуги, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

26.2. В случае выявления в действиях (бездействиях) должностных лиц Министерства, работников МФЦ признаков совершения административного правонарушения, ответственность за которое установлена Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, составляется протокол об административном правонарушении и направляются в суд для принятия решения о привлечении виновных должностных лиц к административной ответственности.

26.3. Должностным лицом Министерства, ответственным за соблюдение порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель структурного подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства порядка предоставления Государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Министерства, работников МФЦ, организаций

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, а также должностных лиц Министерства, работников МФЦ, организаций

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления Государственной услуги;
- 2) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 3) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;
- 4) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Государственной услуги;
- 5) затребование с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 6) отказ Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;
- 8) 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 Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 9) требование у Заявителя 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:
 - а) изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Московской области, 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, необходимых для предоставления Государственной услуги;

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 Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лицом его замещающим, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Государственной услуги.

28.2. Жалоба подается в Министерство, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, МФЦ, его руководителя либо лица его замещающего и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего Государственную услугу, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. 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:

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

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

в) копия решения о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Государственной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба о нарушении порядка предоставления Государственной услуги вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения руководителя Министерства либо лица его замещающего, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Министерства либо лицу его замещающего, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его работников. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ либо лица его замещающего жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы законодательством Российской Федерации установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и должностных лиц Министерства может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

28.11. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц или работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая на рассмотрение в Министерство, уполномоченным МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Министерства, МФЦ, учредитель МФЦ принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба

была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) полное наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица или работника, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника Министерства, должностного лица, работника МФЦ, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Министерства, работник МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Заявление	–	запрос о предоставлении Государственной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Государственной услуги;
Спортсмен	–	лицо, выполнившее нормы для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первый спортивный разряд»
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	–	модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении государственных (в том числе подведомственные учреждения);
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЭП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	–	электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
Учредитель МФЦ	–	орган местного самоуправления, являющийся учредителем многофункционального центра государственных и муниципальных услуг.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги Московской области Министерством)

Место нахождения: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1

Почтовый адрес: 123592, г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

Контактные телефоны: 8(498) 602-13-43, 8(498) 602-13-44.

Горячая линия губернатора Московской области: 8(800) 550-50-30.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
<http://mst.mosreg.ru>.

График работы Министерства: в будние дни - с 9-00 часов до 18-00 часов (по пятницам – с 9-00 часов до 16 часов 45 минут).

Обеденный перерыв - с 13-00 часов до 13 часов 45 минут.

Адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:
minsport@mosreg.ru.

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc-gosuslugi.ru.

Форма уведомления о присвоении спортивного разряда

(на бланке Министерства физической культуры и спорта Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица)

Министерство физической культуры и спорта Московской области (далее - Министерство) уведомляет о предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

Распоряжение Министерства физической культуры и спорта Московской области «О присвоении спортивных разрядов» от __ № __ размещено на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Документы/Присвоение спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд».

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма уведомления о присвоении спортивного разряда

(на бланке Министерства физической культуры и спорта Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица)

Министерство физической культуры и спорта Московской области (далее - Министерство) уведомляет о предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации».

Копию распоряжения Министерства физической культуры и спорта Московской области «О присвоении спортивных разрядов» от ____ № ____ можно получить в Министерстве по адресу: г. Москва, ул. Кулакова, д. 20, корп. 1.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда

(на бланке Министерства физической культуры и спорта Московской области)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица)

Министерство физической культуры и спорта Московской области (далее - Министерство) уведомляет о предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации.

В соответствии с распоряжением Министерства физической культуры и спорта Московской области от ___ № ___ в присвоении спортивного разряда отказано в связи с _____.

*(указывается мотивированный отказ)*_____
(уполномоченное должностное лицо
Министерства)_____
(подпись, фамилия, инициалы)

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

Министерство физической культуры и спорта Московской области (далее - Министерство)
приняло решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных
разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации»

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
13.2.1	Отзыв заявления на предоставление государственной услуги по инициативе Заявителя.	-

Учитывая вышеизложенное, Министерство возвращает Вам документы для присвоения спортивного разряда для устранения несоответствий.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство с заявлением о предоставлении Государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Приложение: на _ л. в 1 экз.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Государственной услуги**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
7. Закон Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области»;
8. Постановление Правительством Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
9. Постановление Правительства Московской области от 06.08.2013 № 593/33 «О реестре государственных услуг (функций) Московской области»;
10. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;
11. Постановление Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области;
12. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

Министерство физической культуры
и спорта Московской области

Заявление
о присвоении спортивного разряда
« _____ »

_____ (наименование организации) представляет документы
о присвоении спортивного разряда:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Вид спорта	
Наименование и адрес учреждения, в котором спортсмен проходит спортивную подготовку	
Наименование соревнования, место проведения, сроки проведения	
Результат (... место/норма, дисциплина)	

На обработку персональных данных, содержащихся в Заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен.

Результат рассмотрения Государственной услуги направить посредством РПГУ в форме электронного образа оригинала документа в личный кабинет.

О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Государственной услуги Заявитель уведомляется следующими способами:
через Личный кабинет на РПГУ uslugi.mosreg.ru;
посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;
по электронной почте;

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей Заявление.

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Государственной услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)»	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие выполнение спортсменом норм, требований и условий их выполнения	Протокол или выписка из протокола соревнования	Протокол или выписка из протокола соревнования, подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающий выполнение норм, требований и условий их выполнения	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о составе и квалификации судейской коллегии	Справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской	Предоставляется электронный образ

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований)	документа
	Положение о соревновании	Положение (регламент) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)	Предоставляется электронный образ документа
	Справка о количестве стран/субъектов Российской Федерации	Документ (справка, протокол), подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащий сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании	Предоставляется электронный образ документа
Фотография	Фотография	2 фотографии размером 3x4 см	Предоставляется в электронном виде
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: 1.5.1. - Ф.И.О лица, выдавшего доверенность; 1.5.2. - Ф.И.О лица, уполномоченного по	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
		<p>доверенности;</p> <p>1.5.3. - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>1.5.4. - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;</p> <p>1.5.5. - дата выдачи доверенности;</p> <p>1.5.6. - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть заверена печатью организации (при наличии) и подписью руководителя</p>	
	<p>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 Организации без доверенности</p>	<p>Документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Организации без доверенности, должен быть оформлен в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения:</p> <p>1.5.7. - Ф.И.О лица, уполномоченного действовать от имени Организации без доверенности;</p> <p>1.5.8. - объем полномочий данного лица, включающий право на подачу заявления о предоставлении Государственной услуги;</p>	<p>Предоставляется электронный образ документа</p>

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
Государственной услуги**

(Оформляется на официальном бланке письма Министерства)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица
или наименование юридического лица)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой
всероссийской спортивной классификации».

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской
спортивной классификации» Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1	Обращение за предоставлением иной Государственной услуги, не предоставляемой Министерством	Указать какое Министерство предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождении
12.1.2	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.4	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.5	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном

	на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)	объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом
12.1.6	Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.7	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	
12.1.8	Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах
12.1.9	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указываются лица, имеющие право представлять интересы Заявителя
12.1.10	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.	Указать основания такого вывода
12.1.11	Нарушение сроков подачи Заявления, указанных в пункте 1.4.	Заявление подается в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения

Учитывая вышеизложенное, Министерство физической культуры и спорта Московской области возвращает Вам документы для присвоения квалификационной категории для устранения несоответствий.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ	Поступление документов	Временных затрат не требуется	15 минут	Заявитель авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации, затем формирует Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заявитель/его представитель может воспользоваться бесплатным доступом к РПГУ, обратившись в любой МФЦ на территории Московской области. Требования к документам в электронном виде установлены пунктом 21 настоящего Административного регламента. Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ ИС ЛОД. В случае подачи документов в иных формах, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, прием документов осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Министерства, который размещен на сайте Министерства.

Министерство / ИС ЛОД	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Государственной услуги	1 рабочий день	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем работником Министерства, формируется решение об отказе в приеме заявления и документов.</p> <p>Решение об отказе в приеме заявления и документов (Приложение 10 к настоящему Административному регламенту) подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Министерства и не позднее следующего рабочего дня направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае подачи документов в иных формах, предусмотренных Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, решение об отказе в приеме заявления и документов направляется заявителю в порядке, установленном Положением о спортивных судьях.</p> <p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, заявление регистрируется в ИС ЛОД, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги».</p>
	Регистрация заявления либо отказ в регистрации заявления		30 минут	

2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство / ИС ЛОД	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги	20 рабочих дней		Работник Министерства на основании комплекта документов исходя из положений предоставления Государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ИС ЛОД проект решения о предоставлении Государственной услуги.

3. Оформление результата предоставления Государственной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Министерство/	Рассмотрение проекта решения	3 рабочих дня		Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям настоящего Административного регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги. Подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги с использованием ЭП в МСЭД и направляет уполномоченному работнику Министерства для направления результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

4. Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ИС ЛОД / РПГУ	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю	1 рабочий день		<p>Результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.</p> <p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>В случае подачи документов в иных формах в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ, результат предоставления Государственной услуги направляется заявителю в порядке, установленном Положением о спортивных судьях.</p>

Блок-схема предоставления Государственной услуги

