



Государственная регистрация:
« 25 » августа 2025 года
№ 251720575

УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 августа 2025 года № 545
г.Курган

Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 года № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления по физической культуре и спорту Курганской области от 31 января 2020 года № 82 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением по физической культуре и спорту Курганской области государственной услуги по присвоению спортивных разрядов «Кандидат в мастера спорта» и «Первый спортивный разряд».

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления
по физической культуре
и спорту Курганской области

С.А. Моторин

Приложение к приказу
Управления по физической культуре и
спорту Курганской области
от 25 августа 2025 года № 545
«Об утверждении Административного
регламента предоставления
Управлением по физической культуре и
спорту Курганской области
государственной услуги «Присвоение
спортивных разрядов»

**Административный регламент
предоставления Управлением по физической культуре и спорту
Курганской области государственной услуги «Присвоение спортивных
разрядов»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее, соответственно – Административный регламент, государственная услуга) регулирует порядок присвоения и подтверждения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) в Управлении по физической культуре и спорту Курганской области (далее - Управление).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее соответственно - физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, перечень) (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень), а в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – физкультурно – спортивная организация, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку.

3. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

Глава 3. Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого исполнительным органом Курганской области, предоставляющим государственную услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель

4. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

5. Вариант определяется в соответствии с приложением 12 к Административному регламенту, исходя из общих признаков Заявителя, определенных приложением 12 к Административному регламенту, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный Заявитель.

6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования (анкетирования Заявителя, проводимого Управлением), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), а также на информационных стендах в Государственном бюджетном учреждении Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Глава 4. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

9. Наименование государственных подуслуг:

- 1) «Присвоение спортивных разрядов»;
- 2) «Подтверждение спортивных разрядов».

Глава 5. Наименование исполнительного органа Курганской области, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Управлением по физической культуре и спорту Курганской области.

11. При предоставлении государственной услуги Управление взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой в части получения сведений о рождении ребенка, сведений из единого государственного реестра юридических лиц, сведений из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

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

Возможна подача запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ. При этом МФЦ может принять решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основаниям, указанным в главе 10 Административного регламента.

12. При предоставлении государственной услуги Управлению запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований,

необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Глава 6. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) при обращении за присвоением спортивного разряда – решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» или решение о возврате представления для присвоения спортивного разряда и документов, предусмотренных пунктом 67 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 года № 173 (далее - Положение о ЕВСК), которые оформляются в соответствии с приложением 1, приложением 2 или приложением 5 к Административному регламенту соответственно;

2) при обращении за подтверждением спортивного разряда – решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» или решение о возврате представления о подтверждении спортивного разряда и документов, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.3 - 67.14 пункта 67 Положения о ЕВСК, которые оформляются в соответствии с приложением 3, приложением 4 или приложением 5 к Административному регламенту соответственно.

14. Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Управлении, в МФЦ, посредством ЕПГУ или электронной почты, через операторов почтовой связи.

Глава 7. Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в случае подачи заявления и документов через ЕПГУ или МФЦ.

16. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 2 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным главой 9 Административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления.

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

17. Копия приказа о присвоении или подтверждении (приложение 10 и приложение 11 к Административному регламенту соответственно) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте.

Глава 8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

18. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих,

работников размещаются на официальном сайте (<https://sport.kurganobl.ru>), в федеральном реестре государственных и муниципальных услуг и на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приводятся только в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

Формы запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приводятся в подразделах Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления (далее – должностное лицо), служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

Глава 11. Перечень оснований для отказа и (или) приостановления предоставления государственной услуги

22. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приводится только в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственных услуг.

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Глава 14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги

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

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

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

28. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием, местом для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Доступность для инвалидов указанных объектов обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

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

31. Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

32. Места для ожидания должны соответствовать оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

33. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте, а также на ЕПГУ.

Глава 16. Показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

34. Перечень показателей качества и доступности предоставления государственной услуги размещен на официальном сайте, а также на ЕПГУ, в том числе показатели доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

Глава 17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

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

37. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

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

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в главе 6 Административного регламента, направляются Заявителю (представителю Заявителя) в личный кабинет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

В случае подачи заявлений посредством ЕПГУ вместе с результатом предоставления государственной услуги Заявителю в личный кабинет направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Управлении.

38. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

39. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

вариант 1: Заявитель обратился за присвоением спортивного разряда;

вариант 2: Заявитель обратился за подтверждением спортивного разряда;

вариант 3: Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

40. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена. Копия документа о принятом решении размещается на официальном сайте.

41. Возможность оставления заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Глава 19. Профилирование Заявителя

42. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель, согласно приложению 12 к Административному регламенту.

Глава 20. Вариант 1. Заявитель обратился за присвоением спортивного разряда

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

44. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- 1) решение о присвоении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивного разряда» (по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту);
- 3) решение о возврате представления для присвоения спортивного разряда и документов, предусмотренных пунктом 67 Положения о ЕВСК.

45. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от Заявителя.

§ 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Заявителю (представителю Заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в Управление либо посредством ЕПГУ (далее – электронная форма), либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В случае, если интерактивная форма не позволяет внести весь объем сведений, предусмотренных формой представления (приложение 7 к Административному регламенту), прикладывается представление в форме электронного документа, заполненное в соответствии с формой (приложение 7 к Административному регламенту);

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением лиц, не достигших возраста 14 лет).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – сведения вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии). В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо направить копию, в том числе с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом уполномоченного органа, и ее нотариально заверенный перевод на русский язык;

при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, при необходимости предоставляется нотариально заверенный перевод на русский язык, подписанный усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных в подпункте 2 настоящего пункта копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации прилагается копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

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

5) фотографии кандидата на присвоение спортивного разряда.

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – фотография в черно-белом или цветном исполнении с четким изображением лица анфас, фон однотонный, светлый, без

посторонних предметов и теней, размер фотографий – не менее 413х531 px, разрешение - не менее 300 dpi;

6) заявление о согласии спортсмена на обработку его персональных данных (рекомендуемый образец приведен в приложении 8 к Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал заявления;

при подаче в электронной форме – электронная копия заявления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

7) заявление о согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (рекомендуемый образец приведен в приложении 9 к Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал заявления;

при подаче в электронной форме – электронная копия заявления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

8) копия организационно-распорядительного акта, подтверждающего прохождения спортсменом спортивной подготовки в физкультурно-спортивной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае направления документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

9) копия приказа или выписка из приказа об утверждении списка кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по соответствующему виду спорта (для международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

10) копия протокола или выписка из протокола, содержащего в том числе наименование соревнования, физкультурного мероприятия, наименование спортивной дисциплины, указанной в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее - ВРВС), дату и место проведения, пол и возрастную группу участников, распределение мест среди участников, сведения об участниках: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, наличие спортивного звания или спортивного разряда, результаты, показанные участниками (при наличии), принадлежность к субъекту Российской Федерации, клубу (для командных игровых видов спорта) (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации), подписанного:

- председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением отдельных официальных соревнований, включенных в перечень);

- председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), а также заверенного печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

11) копия документа (справка, выписка) о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных судей, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации), для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень, в том числе заверяется печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

12) копии документов, подтверждающих у спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия, наличие действующей квалификационной категории спортивного судьи (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации), но не менее:

- для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, - пяти, в том числе не менее двух копий удостоверений квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории» и (или) копии нотариального перевода на русский язык документов, подтверждающих наличие действующей категории, присвоенной международной спортивной федерацией по соответствующему виду спорта, и не менее трех копий документов, подтверждающих наличие действующей (не ниже) квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории», - для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта»;

- для соревнований, физкультурных мероприятий (за исключением соревнований, указанных в абзаце втором настоящего подпункта) - трех, подтверждающих наличие действующей квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренной подпунктом 40.2 пункта 40 Положения о ЕВСК.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копии документов, подтверждающих наличие соответствующей категории спортивного судьи, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии), а также оригинал перевода документов на русский язык, заверенный подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документов, подтверждающих наличие соответствующей категории спортивного судьи, заверенная электронной подписью уполномоченного лица, а также нотариально удостоверенный перевод документов на русский язык, подписанный электронной подписью нотариуса в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

13) копия документа (справка, выписка), подтверждающего установленные ограничения на участие спортивных сборных команд Российской Федерации в международных соревнованиях (для международных соревнований, по которым международными спортивными федерациями установлены ограничения на участие спортивных сборных команд Российской Федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

14) копия документа (справка, протокол), содержащего сведения о количестве стран, наименование соревнования, физкультурного мероприятия, дату и место проведения соревнования, физкультурного мероприятия (для международных соревнований, международных физкультурных мероприятий), заверенная:

- печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица общероссийской спортивной федерации по виду спорта (за исключением отдельных официальных соревнований, включенных в перечень, и физкультурных мероприятий).

- печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

15) копия документа (справка, протокол), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации, наименовании соревнования, дате и месте проведения соревнования, возрастной группе участников, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) (для всероссийских соревнований и межрегиональных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

16) копия документа, подтверждающий полномочия представителя в случае, если Заявитель обратился через представителя.

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя организации или электронной подписью нотариуса.

47. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения), так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

48. В целях установления личности Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами 2, 16 пункта 46 Административного регламента.

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

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным главой 9 Административного регламента;

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

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

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

5) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

50. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

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

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

52. Заявление и документы, указанные в пункте 46 Административного регламента, принимаются должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

53. Заявление и документы, указанные в пункте 46 Административного регламента, могут быть получены Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

54. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента, указан в пункте 26 Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 46 Административного регламента.

56. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 46 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

§ 2. Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

58. Должностное лицо, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей), подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ)) запрос о представлении в Управление документов (сведений), в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 59 Административного регламента.

59. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

2) межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ» либо межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги.

60. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

61. По межведомственным запросам документы (сведения), предоставляются органами, указанными в пункте 59 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения) в электронной форме, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

62. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов (сведений) на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

63. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 59 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 59 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

64. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов (сведений, содержащихся в них).

65. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

§ 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов.

67. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом.

68. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда.

Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении для присвоения спортивного разряда и документах, предусмотренных пунктом 67 Положения о ЕВСК, нормам и требованиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных званий и спортивных разрядов по видам спорта, включенным в ВРВС, а также условиям выполнения этих норм и требований (далее соответственно - нормы, требования и условия их выполнения);

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска спортсмена к соревнованиям, физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях, физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами в соответствии с правилами вида спорта;

4) выявление недостоверных или неполных сведений в представлении для присвоения спортивного разряда и документах, предусмотренных пунктом 67 Положения о ЕВСК;

5) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом общероссийских антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения по виду спорта;

6) нарушение сроков направления представления для присвоения спортивного разряда и документов, предусмотренных пунктом 67 Положения о ЕВСК;

7) отмена результата спортсмена, на основании которого направлено представление для присвоения спортивного разряда;

8) несоответствие условий, при которых показан результат спортсмена, условиям, указанным в пунктах 25 - 41 Положения о ЕВСК.

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) приказ о присвоении спортивного разряда;

4) решение о возврате представления для присвоения спортивного разряда и документов, предусмотренных пунктом 67 Положения о ЕВСК.

§ 4. Предоставление результата государственной услуги

70. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Управление, в МФЦ либо с использованием операторов почтовой связи.

71. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом.

§ 5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

72. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Глава 21. Вариант № 2. Заявитель обратился за подтверждением спортивного разряда

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

74. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

- 1) решение о подтверждении спортивного разряда;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивного разряда» (подслуга «Подтверждение спортивного разряда»);
- 3) решение о возврате представления для подтверждения спортивного разряда и документов, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.3 - 67.14 пункта 67 Положения о ЕВСК.

75. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от Заявителя.

§ 1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления по форме согласно приложению 7 к Административному регламенту и документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента.

Заявителю (представителю Заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в Управление либо посредством ЕПГУ, либо путем личного обращения, либо путем обращения в МФЦ, либо с использованием услуг операторов

почтовой связи следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для присвоения спортивного разряда:

1) заявление о предоставлении государственной услуги.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме представление, заполненное в соответствии с формой, приведенной в приложении 7 к Административному регламенту;

в случае направления запроса в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В случае, если интерактивная форма не позволяет внести весь объем сведений, предусмотренных формой представления (приложение 7 к Административному регламенту), прикладывается представление в форме электронного документа, заполненное в соответствии с формой (приложение 7 к Административному регламенту);

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением лиц, не достигших возраста 14 лет).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия паспорта, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – сведения вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

3) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия свидетельства о рождении, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии). В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо направить копию, в том числе с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом уполномоченного органа, и ее нотариально заверенный перевод на русский язык;

при подаче в электронной форме – сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, при необходимости предоставляется нотариально заверенный перевод на русский язык, подписанный усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

4) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных в подпункте 2 настоящего пункта копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации прилагается копия военного билета.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия военного билета, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

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

5) заявление о согласии спортсмена на обработку его персональных данных (рекомендуемый образец приведен в приложении 8 к Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал заявления;

при подаче в электронной форме – электронная копия заявления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

6) заявление о согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (рекомендуемый образец приведен в приложении 9 к Административному регламенту).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал заявления;

при подаче в электронной форме – электронная копия заявления, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

7) копия организационно-распорядительного акта, подтверждающего прохождения спортсменом спортивной подготовки в физкультурно-спортивной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае направления документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

8) копия приказа или выписка из приказа об утверждении списка кандидатов в спортивные сборные команды Российской Федерации по соответствующему виду спорта (для международных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

9) копия протокола или выписка из протокола, содержащего в том числе наименование соревнования, физкультурного мероприятия, наименование спортивной дисциплины, указанной в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта (далее - ВРВС), дату и место проведения, пол и возрастную группу участников, распределение мест среди участников, сведения об участниках: фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, наличие спортивного звания или спортивного разряда, результаты, показанные участниками (при наличии), принадлежность к субъекту Российской Федерации, клубу (для командных игровых видов спорта) (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации), подписанного:

- председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением отдельных официальных соревнований, включенных в перечень);

- председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), а также заверенного печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия протокола, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия протокола, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

10) копия документа (справка, выписка) о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных судей, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей) (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации), для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень, в том числе заверяется печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

11) копии документов, подтверждающих у спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия, наличие действующей квалификационной категории спортивного судьи (за исключением международных соревнований, включенных в календарный план международной спортивной федерации), но не менее:

- для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, - пяти, в том числе не менее двух копий удостоверений квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории» и (или) копии нотариального перевода на русский язык документов, подтверждающих наличие действующей категории, присвоенной международной спортивной федерацией по соответствующему виду спорта, и не менее трех копий документов, подтверждающих наличие действующей (не ниже) квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории», - для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта»;

- для соревнований, физкультурных мероприятий (за исключением соревнований, указанных в абзаце втором настоящего подпункта) - трех, подтверждающих наличие действующей квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренной подпунктом 40.2 пункта 40 Положения о ЕВСК.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копии документов, подтверждающих наличие соответствующей категории спортивного судьи, заверенные подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии), а также оригинал перевода документов на русский язык, заверенный подписью нотариуса;

при подаче в электронной форме – электронная копия документов, подтверждающих наличие соответствующей категории спортивного судьи, заверенная электронной подписью уполномоченного лица, а также нотариально удостоверенный перевод документов на русский язык, подписанный электронной подписью нотариуса в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

12) копия документа (справка, выписка), подтверждающего установленные ограничения на участие спортивных сборных команд Российской Федерации в международных соревнованиях (для международных соревнований, по которым международными спортивными федерациями установлены ограничения на участие спортивных сборных команд Российской Федерации).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

13) копия документа (справка, протокол), содержащего сведения о количестве стран, наименование соревнования, физкультурного мероприятия, дату и место проведения соревнования, физкультурного мероприятия (для международных соревнований, международных физкультурных мероприятий), заверенная:

- печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица общероссийской спортивной федерации по виду спорта (за исключением отдельных официальных соревнований, включенных в перечень, и физкультурных мероприятий);

- печатью (при наличии), подписью руководителя или уполномоченного должностного лица физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (для отдельных официальных соревнований, включенных в перечень).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

14) копия документа (справка, протокол), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации, наименовании соревнования, дате и месте проведения соревнования, возрастной группе участников, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) (для всероссийских соревнований и межрегиональных соревнований).

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – копия документа, заверенная подписью уполномоченного лица и печатью организации (при наличии);

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью уполномоченного лица;

15) копия документа, подтверждающий полномочия представителя в случае, если Заявитель обратился через представителя.

Требования к предъявляемому документу:

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

при подаче в электронной форме – электронная копия документа, заверенная электронной подписью руководителя организации или электронной подписью нотариуса.

77. Заявитель (представитель Заявителя) вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения), так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа;

2) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования к предъявляемому документу:

при подаче в бумажной форме – оригинал документа.

78. В целях установления личности Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами 2, 15 пункта 76 Административного регламента.

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

1) подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным главой 9 Административного регламента;

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

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

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

5) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

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

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

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

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

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи.

80. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении 6 к Административному регламенту, направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов в Управление.

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

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

82. Заявление и документы, указанные в пункте 76 Административного регламента, принимаются должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

83. Заявление и документы, указанные в пункте 76 Административного регламента, могут быть получены Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

84. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 76 Административного регламента, указан в пункте 26 Административного регламента.

85. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 76 Административного регламента.

86. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 76 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

§ 2. Межведомственное информационное взаимодействие

87. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов.

88. Должностное лицо, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей), подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Управление документов (сведений), в соответствии с перечнем информационных запросов, указанных в пункте 89 Административного регламента.

89. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

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

2) межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ» либо межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу;

3) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запросов является обращение Заявителя за предоставлением государственной услуги.

90. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

91. По межведомственным запросам документы (сведения), предоставляются органами, указанными в пункте 89 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы (сведения) в электронной форме, в срок не позднее 2 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

92. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов (сведений) на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

93. Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 89 Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 89 Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее трех рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

94. Результатом административной процедуры является получение Управлением запрашиваемых документов (сведений, содержащихся в них).

95. Общий срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия составляет 3 рабочих дня.

§ 3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов.

97. Поступившие заявление и документы в течение 14 рабочих дней рассматриваются должностным лицом.

98. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда.

Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении о подтверждении спортивного разряда и документах, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.3 - 67.14 пункта 67 Положения о ЕВСК, нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска спортсмена к соревнованиям, физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях, физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами в соответствии с правилами вида спорта;

4) выявление недостоверных или неполных сведений в представлении о подтверждении спортивного разряда и документах, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.3 - 67.14 пункта 67 Положения о ЕВСК;

5) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом общероссийских антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения по виду спорта;

6) нарушение сроков направления представления о подтверждении спортивного разряда и документов, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.3 - 67.14 пункта 67 Положения о ЕВСК;

7) отмена результата спортсмена, на основании которого направлено представление о подтверждении спортивного разряда;

8) несоответствие условий, при которых показан результат спортсмена, условиям, указанным в пунктах 25-41 Положения о ЕВСК.

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

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) приказ о подтверждении спортивного разряда;

4) решение о возврате представления для подтверждения спортивного разряда и документов, предусмотренных подпунктами 67.1, 67.3 - 67.14 пункта 67 Положения о ЕВСК.

§ 4. Предоставление результата государственной услуги

100. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

101. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения должностным лицом.

§ 5. Получение дополнительных сведений от Заявителя

102. Основания для получения от Заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Глава 22. Вариант № 3

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

103. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

104. В результате предоставления варианта государственной услуги Заявителю предоставляются:

1) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и ошибками;

2) решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

105. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

§1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

106. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление одним из способов, установленных абзацем вторым пункта 46 Административного регламента:

1) заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) документов, выданных в результате предоставления государственной услуги.

107. В целях установления личности Заявитель (представитель Заявителя) представляет в Управление документы, предусмотренные подпунктами 2, 16 пункта 46 Административного регламента.

108. Основанием для отказа в приеме заявления об исправлении ошибки либо опечатки в документах является непредоставление документов, указанных в пункте 106 Административного регламента.

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

110. Заявление и документы, указанные в пункте 106 Административного регламента, принимаются должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

111. Заявление и документы, указанные в пункте 106 Административного регламента, могут быть получены Управлением из МФЦ в электронной форме по защищенным каналам связи, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью Заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

112. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 106 Административного регламента, указан в пункте 26 Административного регламента.

113. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 106 Административного регламента.

114. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 106 Административного регламента, направляются в ответственное структурное подразделение для назначения ответственного должностного лица за рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

§2. Межведомственное информационное взаимодействие

115. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

§3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

116. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Управление заявления и приложенных к нему документов.

117. В рамках рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 106 Административного регламента, осуществляется проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

118. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

1) наличие допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги;

2) наличие в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок реквизитов выданного ранее документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

119. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

120. По результатам проверки документов, предусмотренных пунктом 106 Административного регламента, должностное лицо ответственного структурного подразделения подготавливает проект соответствующего решения.

121. Результатом административной процедуры является подписание документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и ошибками или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

122. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается начальником Управления.

123. Решение, принимаемое начальником Управления о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, подписывается им, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

124. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

§4. Предоставление результата государственной услуги

125. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание документа, выданного в результате предоставления государственной услуги, с исправленными опечатками и ошибками либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

126. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов, указав на это в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) на бумажном носителе;

2) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи начальника Управления.

Если способ получения результата предоставления государственной услуги Заявителем не указан, то такой результат направляется по электронной почте либо почтовым отправлением.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием им решений

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

128. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Управления.

Глава 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

129. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании приказов Управления.

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Управления.

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

Глава 25. Ответственность должностных лиц исполнительного органа Курганской области, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

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

2) за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

Глава 26. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Курганской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

Глава 27. Информация для Заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

137. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

138. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Управления, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

139. В случае если рассмотрение жалобы не входит в компетенцию Управления, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

140. При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Управления в МФЦ последнее обеспечивает ее передачу в Управление в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

141. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, рассматривается Управлением в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Курганской области от 10 сентября 2013 года № 408 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Курганской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Курганской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

142. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, его должностных лиц в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

143. Жалоба на решения действия (бездействия) Управления, принятые начальником Управления, рассматривается в Правительстве Курганской области. Жалоба на решения действия (бездействие) должностных лиц Управления, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги рассматривается в Управлении.

144. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Управление по физической культуре и спорту Курганской области

Кому: _____

**Решение
о присвоении спортивного разряда**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № _____ и прилагаемые к нему документы, Управлением по физической культуре и спорту Курганской области принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

Фамилия, имя, отчество спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в Управление по физической культуре и спорту Курганской области.

Дополнительная информация: _____.

(должность и ФИО сотрудника, принявшего решение)

Сведения об
электронной
подписи

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Управление по физической культуре и спорту Курганской области

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ года №___ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Управлением по физической культуре и спорту Курганской области принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

_____ (указать фамилию, имя, отчество и дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

_____ (указать основание для отказа)

Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги:

_____ Вы вправе повторно обратиться в Управление по физической культуре и спорту Курганской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление по физической культуре и спорту Курганской области, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

_____ (должность, фамилия, имя, отчество
сотрудника, принявшего решение)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Управление по физической культуре и спорту Курганской области

Кому: _____

**Решение
о подтверждении спортивного разряда**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ года №___ и прилагаемые к нему документы, Управлением по физической культуре и спорту Курганской области принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

Фамилия, имя, отчество спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Номер и дата приказа	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в Управление по физической культуре и спорту Курганской области.

Дополнительная информация: _____.

Сведения об
электронной
подписи

(должность, фамилия, имя, отчество
сотрудника, принявшего решение)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Управление по физической культуре и спорту Курганской области

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ года №___ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Управлением по физической культуре и спорту Курганской области принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

_____ (указать фамилию, имя, отчество, дату рождения спортсмена)

по следующим основаниям:

_____ (указать основание для отказа)

Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги:

Вы вправе повторно обратиться в Управление по физической культуре и спорту Курганской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление по физической культуре и спорту Курганской области, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

_____ (должность, фамилия, имя, отчество
сотрудника, принявшего решение)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Управление по физической культуре и спорту Курганской области

Кому: _____

Решение
о возврате документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ года № ___ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Управлением по физической культуре и спорту Курганской области принято решение о возврате документов, необходимых для присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

(указать основание для отказа)

Вы вправе повторно обратиться в Управление по физической культуре и спорту Курганской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление по физической культуре и спорту Курганской области, а также в судебном порядке.

(должность, фамилия, имя, отчество
сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

Управление по физической культуре и спорту Курганской области

Кому: _____

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от «___» _____ 20__ года №___ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, Управлением по физической культуре и спорту Курганской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

(указать основание для отказа)

Вы вправе повторно обратиться в Управление по физической культуре и спорту Курганской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление по физической культуре и спорту Курганской области, а также в судебном порядке.

(должность, фамилия, имя, отчество
сотрудника, принявшего решение)

Сведения об электронной подписи

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Представление на присвоение спортивного разряда

Представление		Спортивный разряд, номер-код вида спорта			Фото (3x4)			Результат, показанный на официальном соревновании		Дата поступления в Управление по физической культуре и спорту Курганской области	
Вид спорта (в соответ- ствии со Всерос- сийским реестром видов спорта (ВРВС)								Дата выполнения (число, месяц, год)	Наименование соревнований (место проведения соревнований), номер в утвержденном календарном плане физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, наименование спортивной дисциплины (в соответствии с ВРВС)	Ранг соревнова- ния	Показанный результат (место, время)
Фамилия		Имя									
Отчество		Дата рождения	Число	Месяц	Год						
Домашний адрес (место жительства)											
Организация, осуществляющая спортивную подготовку спортсмена					Должность судьи	Фамилия, инициалы		Город	Судейская категория		

Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения или подтверждения				
Контактная информация (почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона, контактное лицо и т.п.):					
Региональная спортивная федерация (иная организация-заявитель)	Руководитель	_____	М.П.	_____	дата _____
		(подпись)		(Ф.И.О.)	

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____

(кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____,
руководствуясь статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ
«О персональных данных» предоставляю

(наименование оператора – региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной
организации),

зарегистрированному по адресу:

(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае
получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ г. _____

(кем выдан)

проживающий по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных: присвоение (подтверждение) спортивных
разрядов.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:
фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; номер основного
документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного
документа и выдавшем его органе; адрес места жительства (адрес фактического
проживания), номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес; личная
подпись.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается
согласие, общее описание используемых оператором способов обработки
персональных данных: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление Управлению по

физической культуре и спорту Курганской области, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной обработки персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору в течение неопределенного срока и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

Подпись субъекта персональных данных:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

**Согласие
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных
данных для распространения**

Я, _____,
(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта персональных данных)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ Г. _____
_____ (кем выдан)

зарегистрированный по адресу: _____.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ Г. _____
_____ (кем выдан)

проживающий по адресу: _____

действующий от имени субъекта персональных данных на основании

_____ (реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

предоставляю Управлению по физической культуре и спорту Курганской области (ОГРН 1034500002987), расположенному по адресу: Курганская область, г. Курган, ул. Савельева, дом 5, (далее – оператор) согласие на обработку моих персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения (далее – согласие).

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных: Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (ЕПГУ), сайт Управления по физической культуре и спорту Курганской области (<https://sport.kurganobl.ru/>).

Целью обработки персональных данных является: присвоение (подтверждение) спортивных разрядов.

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дает согласие субъект персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата и место рождения; номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места

жительства (адрес фактического проживания), номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес; личная подпись.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, а также перечень устанавливаемых условий и запретов (заполняется по желанию субъекта персональных данных либо указывается «не установлены»):

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором, осуществляющим обработку персональных данных, только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных либо указывается «не установлены»):

Согласие действует с момента предоставления его оператору в течение неопределенного срока (или до достижения целей обработки персональных данных) и может быть отозвано путем направления оператору заявления в свободной письменной форме об отзыве согласия, при этом оператор прекращает обработку персональных данных и уничтожает их, за исключением персональных данных, включенных в документы, обязанность по хранению которых прямо предусмотрена законодательством и внутренними документами оператора. Хранение таких персональных данных осуществляется оператором в течение срока, установленного законодательством и внутренними документами оператора.

В случае отзыва настоящего согласия персональные данные, включенные в документы, образующиеся в деятельности оператора, в том числе во внутренние документы оператора в период действия согласия, могут передаваться третьим лицам в объеме и случаях, указанных в настоящем согласии.

Подпись субъекта персональных данных:

_____ / _____ / «___» _____ 20__ г.
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

(на бланке приказа Управления по физической культуре и спорту
Курганской области)

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «_____» _____ 20__ года № _____, приказываю:

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

(спортивный разряд)			
1.	_____	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(вид спорта)	(организация, к которой принадлежит спортсмен)
2.	_____	_____	_____
	(фамилия, имя, отчество)	(вид спорта)	(организация, к которой принадлежит спортсмен)

Начальник Управления по
физической культуре и спорту
Курганской области

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

(на бланке приказа Управления по физической культуре и спорту
Курганской области)

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «_____» _____ 20__ года № _____, приказываю:

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

(спортивный разряд)				
1.	_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (вид спорта)	_____ (организация, к которой принадлежит спортсмен)	_____ (дата начала действия подтверждения)
2.	_____ (фамилия, имя, отчество)	_____ (вид спорта)	_____ (организация, к которой принадлежит спортсмен)	_____ (дата начала действия подтверждения)

Начальник Управления по
физической культуре и спорту
Курганской области

(фамилия, имя, отчество)

Приложение 12
к Административному регламенту
предоставления Управлением по
физической культуре и спорту
Курганской области государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов»

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

№ п/п	Признак заявителя	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Заявитель обратился за присвоением спортивного разряда	Вариант № 1
2.	Заявитель обратился за подтверждением спортивного разряда	Вариант № 2
3.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах	Вариант № 3