



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

02.12.2019 № 24-191-Р

г. Москва

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов
в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной
классификации»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» и постановлением Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области»:

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

2. Организационному управлению организовать опубликование настоящего распоряжения в газете «Ежедневные новости. Подмосковье» и разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр физической культуры
и спорта Московской области



Р.И. Терюшков

Утвержден
распоряжением Министерства
физической культуры и спорта
Московской области
от 02.12.2019 № 24-191-Р

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

Оглавление

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

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА¹⁹

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги.....	19
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги.....	19
26. Ответственность должностных лиц Министерства, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги.....	20
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	20
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ МИНИСТЕРСТВА, МФЦ, РАБОТНИКОВ МФЦ.....	21
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Государственной услуги ²¹	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	28
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	30
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	31
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	32
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ 9.....	40

І. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

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

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

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

ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

Спортсмен – лицо, выполнившее нормы для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первый спортивный разряд»

2. Лица, имеющие право на получение Государственной услуги

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

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Государственной услуги

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

3.2. На официальном сайте Министерства (далее – сайт Министерства) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

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

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг

(функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Министерства, а также на ЕПГУ, РПГУ.
- б) должностным лицом, структурного подразделения Министерства, ответственного за предоставление Государственной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Министерство;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Министерства, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Государственной услуги.

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

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;
- в) срок предоставления Государственной услуги;
- г) результаты предоставления Государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Государственной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Государственной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

3.6. Информация по вопросам предоставления Государственной услуги, о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Министерства дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Министерства, непосредственно предоставляющих Государственную услугу;
- в) режим работы Министерства;
- г) график работы подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу;
- д) выдержки из федеральных нормативных правовых актов и нормативных правовых актов Московской области, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению Государственной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги;

- ж) формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Государственной услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Государственной услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, предоставляющих Государственную услугу.
- м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Государственной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Министерства, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Государственной услуги должностными лицами Министерства, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

4. Наименование Государственной услуги

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

5. Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего Государственную услугу

5.1. Центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Министерство.

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

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

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

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

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

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

6. Результат предоставления Государственной услуги

6.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

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

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

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

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

6.2. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата..

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

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

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

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Государственной услуги

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

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

8. Срок предоставления Государственной услуги

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

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

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

9.2. Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Министерства, в подразделе «Государственные услуги» раздела «Документы», адрес раздела на сайте <https://mst.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty/gosudarstvennyye-uslugi>, а также приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

и) две фотографии размером 3х4 см.

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

10.3. Министерству запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства либо лица его замещающего, при первоначальном отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Государственной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

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

13.1.2. Спортивная дисквалификация спортсмена.

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

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

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

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Министерство. На основании поступившего заявления об отказе от получения Государственной услуги уполномоченным должностным лицом Министерства принимается Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от получения Государственной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ИС ЛЮД. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Министерство за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

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

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

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

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

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1 Через Личный кабинет на РПГУ.

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

сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

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

17.2. Способы получения результата Государственной услуги:

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

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются Государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

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

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

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

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;

- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания или подъемными механизмами.

19.5. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (Десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

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

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

20.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Государственной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

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

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

20.1.5. доступность обращения за предоставлением Государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.1.7. соблюдение сроков предоставления Государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Государственной услуги;

20.1.8. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Государственной услуги;

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

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

21.2. При предоставлении Государственной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

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

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

22.3. В МФЦ обеспечивается:

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

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

в) иные функции, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии.

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

2) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Государственной услуги;

3) оформление результата предоставления Государственной услуги;

4) направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

24.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе

по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель подразделения Министерства, непосредственно предоставляющего Государственную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Министерства, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Государственной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Государственной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

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

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

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

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства,
МФЦ, работников МФЦ**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)
обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в
ходе предоставления Государственной услуги**

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Государственной услуги, Министерством, должностными лицами Министерства, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба).

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

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

28.3.1. нарушение срока регистрации Запроса о предоставлении Государственной услуги, комплексного запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. нарушение срока предоставления Государственной услуги;

28.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги;

28.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

28.3.5. отказа в предоставлении Государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. отказ Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Государственной услуги;

28.3.9. приостановление предоставления Государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. требование у Заявителя при предоставлении Государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.6.4 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование Министерства, указание на должностное лицо Министерства, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ;

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

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица¹. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. официального сайта Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Министерстве, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктом 29.1 настоящего Административного регламента;

28.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

¹ Если законодательством Российской Федерации, регламентирующим предоставление Государственной услуги, не установлены иные требования в отношении использования вида электронной подписи для направления жалобы.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

28.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Министерства, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. наименование Министерства, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

28.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. принятое по жалобе решение;

28.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.13. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

28.14. Министерство, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. Министерство, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.17.1. оснащение мест приема жалоб;

28.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

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

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

28.17.5. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ.

28.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Министерство, МФЦ, предоставившие Государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Министерством, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Государственной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Министерства по месту его работы.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

29.7. Жалоба, поступившая в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Министерством, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области).

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

В случае если жалоба подана Заявителем в Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Государственной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

Форма уведомления о присвоении спортивного разряда

(на бланке Министерства физической культуры и спорта Московской области)

Кому:

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

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

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

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

Форма уведомления о присвоении спортивного разряда

(на бланке Министерства физической культуры и спорта Московской области)

Кому:

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

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

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

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

Форма уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда

(на бланке Министерства физической культуры и спорта Московской области)

Кому:

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

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

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

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

Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Министерства)

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Государственной услуги

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

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

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

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство в соответствии с разделом V Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации», а также в судебном порядке.

Приложение: на _ л. в 1 экз.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

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

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» // «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007;
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 168, 30.07.2010;
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169;
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932;
6. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» // <http://www.pravo.gov.ru>, 22.03.2017;
7. Закон Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 285, 30.12.2008;
8. Постановление Правительством Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства МО», № 5, 31.05.2011;
9. Постановление Правительства Московской области от 06.08.2013 № 593/33 «О реестре государственных услуг (функций) Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 146, 12.08.2013, «Информационный вестник Правительства МО», № 13, 25.10.2013;
10. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» // «Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства МО», № 13, 25.10.2013;
11. Постановление Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области // «Ежедневные Новости. Подмоскowie», № 146, 11.08.2015, «Информационный вестник Правительства МО», № 12, 29.09.2015;
12. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» // <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016.

Приложение
к настоящему Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Государственной услуги

Министерство физической культуры
и спорта Московской области

Заявление
о присвоении спортивного разряда
« _____ »

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

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

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

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

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

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

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

Приложение 7
к настоящему Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

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

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

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

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

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

(Оформляется на официальном бланке письма Министерства)

Кому:

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

РЕШЕНИЕ

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

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

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

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

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

Дополнительно информируем:

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

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

(уполномоченное должностное лицо
Министерства)

(подпись, фамилия, инициалы)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

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

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

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

3. Оформление результата предоставления Государственной услуги

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

4. Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю

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