

Приложение

к приказу Департамента
образования, культуры и спорта

Ненецкого автономного округа

от 03.09.2015 N 115

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов и спортивных званий
в Ненецком автономном округе"

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ И СПОРТИВНЫХ ЗВАНИЙ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента ОК и С НАО от 20.11.2017 [N 78](#),
от 04.05.2018 [N 20](#))

Раздел I

Общие положения

Предмет регулирования

административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги присвоения спортивных разрядов и спортивных званий в Ненецком автономном округе.

2. Присвоение спортивных разрядов осуществляется Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, спортсменам - гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Ненецкого автономного округа, либо заключившим гражданско-правовой договор или трудовой договор с физкультурно-спортивной организацией, расположенной на территории Ненецкого автономного округа, (далее - спортсмены), за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единые календарные планы, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со [статьей 25](#) Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации".

3. Присвоение спортивных званий спортсменам, осуществляется Министерством спорта Российской Федерации по представлению Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Круг заявителей

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее - заявители) являются:

1) для направления документов в Министерство спорта Российской Федерации с целью присвоения спортивных званий (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

региональные спортивные федерации;

2) для спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта" и "первый спортивный разряд":

региональные спортивные федерации;

подразделения федерального органа, по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа;

уполномоченные представители организаций, указанных в [абзаце 2](#) настоящего подпункта;

В случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен;

(абзац введен [приказом](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

3) для разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта):

в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

(в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

в случае отсутствия спортивных федераций физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки;

уполномоченные представители организаций, указанных в [абзаце 2](#) настоящего подпункта.

Требования к порядку информирования о

предоставлении государственной услуги

5. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента:

ул. Ленина, д. 23а, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ.

График работы Департамента:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны Департамента: 8 (81853) 2-16-55, 2-18-30.

Официальный сайт: doks.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@ogvnao.ru;

2) Сектор физической культуры и спорта управления образования, молодежной политики и спорта Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Сектор).

Место нахождения Сектора:

ул. Ленина, д. 23а, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ.

График работы Сектора:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны Сектора: 8 (81853) 2-16-55, 2-18-30.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@ogvnao.ru;

3) Министерство спорта Российской Федерации.

Местонахождение:

ул. Казакова, д. 18, г. Москва, 105005.

Справочные телефоны: (495) 925-72-51, (499) 263-08-41, (495) 720-53-80.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": minsport.gov.ru.

Адрес электронной почты: info@minsport.gov.ru.

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) при личном обращении в Департамент;

2) по телефону;

3) по письменному обращению в Департамент;

4) по электронной почте;

5) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте Департамента (doks.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал), а также на информационном стенде Департамента.

7. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

8. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

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

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

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

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

9. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется гражданским служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

10. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) наглядность форм подачи материала;

5) удобство и доступность.

11. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

12. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента, либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

13. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II.

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Присвоение спортивных разрядов и званий в Ненецком автономном округе.

Наименование Учреждения,

предоставляющего государственную услугу

15. Государственную услугу предоставляет Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги, - сектор физической культуры и спорта управления образования, молодежной политики и спорта Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Органы, обращение в которые необходимо

для предоставления государственной услуги

16. В предоставлении государственной услуги участвует Министерство спорта Российской Федерации, обращение в которую необходимо для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" 30.07.2010 N 168; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31 ст. 4179);
- 2) Федеральным [законом](#) от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.12.2007, N 276, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", 14.12.2007, N 178 - 180);
- 3) Федеральным [законом](#) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1, ст. 19);
- 4) [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";
- 5) [постановлением](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 30.09.2011 N 216-п "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011, "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 30, 15.11.2011);
- 6) [постановлением](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 04.09.2013 N 334-п "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе";

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановлением Администрации НАО N 408-п издано 23.10.2014, а не 23.10.2013.

- 7) [постановлением](#) Администрации Ненецкого автономного округа от 23.10.2013 N 408-п "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа";
- 8) [положением](#) о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 N 463-п ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 48, 12.12.2014).

Описание результата предоставления государственной услуги

18. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) присвоение спортсмену спортивного разряда;
- 2) выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда;
- 3) выдача мотивированного отказа в присвоении спортсмену спортивного разряда;
- 4) продление присвоенного ранее спортсмену спортивного разряда;

- 5) выдача мотивированного отказа в продлении присвоенного ранее спортсмену спортивного разряда;
- 6) лишение спортивного разряда;
- 7) выдача мотивированного отказа в лишении спортивного разряда;
- 8) восстановление спортивного разряда;
- 9) выдача мотивированного отказа в восстановлении спортивного разряда;
- 10) направление в Министерство спорта Российской Федерации представления на присвоение спортивного звания спортсмену;
- 11) выдача мотивированного отказа в направлении представления на присвоение спортивного звания спортсмену в Министерство спорта Российской Федерации.

Документы, являющиеся результатами
предоставления государственной услуги

19. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

- 1) документ о присвоении спортивного разряда;
- 2) зачетная классификационная книжка и значок соответствующего спортивного разряда;
- 3) уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 4) документ о продлении спортивного разряда;
- 5) уведомление об отказе в продлении спортивного разряда;
- 6) документ о лишении спортивного разряда;
- 7) уведомление об отказе в лишении спортивного разряда;
- 8) документ о восстановлении спортивного разряда;
- 9) уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда;
- 10) уведомление об отказе в направлении в Министерство спорта Российской Федерации представления на присвоение спортивного звания;
- 11) документ о присвоении спортивного звания и знак соответствующего спортивного звания.

(пп. 11 введен [приказом](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

Срок предоставления государственной услуги

20. Срок предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о присвоении (продления, лишения, восстановления) (отказе в присвоении, продлении, лишении, восстановлении) спортивного разряда - до 2 месяцев;

2) принятие решения о направлении (об отказе в направлении) в Министерство спорта Российской Федерации представления на присвоение спортивного звания - до 15 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент или МФЦ.

(в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов,
являющихся результатом предоставления
государственной услуги

21. По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ.

(п. 21 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые
являются необходимыми и обязательными для предоставления
государственной услуги подлежащих представлению
заявителем, в том числе в электронной форме

22. Для присвоения спортивного разряда заявитель представляет в Департамент следующие документы:

1) [представление](#) на присвоение спортсмену спортивного разряда по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов КМС, "первый спортивный разряд", "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением международных соревнований);

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

5) 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 присвоения спортивных разрядов КМС и "первый спортивный разряд".

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

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

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа;

6) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае, если заявителем является уполномоченный представитель);

6) 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).

(пп. 6 введен [приказом](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

23. Представление и документы на присвоение спортивного разряда, указанные в [пункте 22](#) настоящего административного регламента, подаются заявителем в Департамент в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

24. Для продления спортивного разряда заявитель представляет в Департамент ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии и зачетную классификационную книжку спортсмена.

(в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

К ходатайству прилагаются копии документов, предусмотренные [подпунктами 2 и 3 пункта 22](#).

(абзац введен [приказом](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

25. Для лишения спортивного разряда заявитель представляет в Департамент заявление о лишении спортивного разряда, которое должно содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;
- 2) дату и номер документа о присвоении спортивного разряда;
- 3) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

26. Для восстановления спортивного разряда заявитель представляет в Департамент заявление о восстановлении спортивного разряда, которое должно содержать:

(в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;
- 2) дату и номер документа о лишении спортивного разряда;
- 3) сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

27. Для направления в Министерство спорта Российской Федерации представления на присвоение спортивного звания спортсмену заявитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) [представление](#) о присвоении спортсмену спортивного звания по форме согласно Приложению 2 к настоящему административному регламенту;
- 2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- 3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) (за исключением международных соревнований);
- 4) копии удостоверений "спортивный судья всероссийской категории" не менее чем на 3 спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия;
- 5) две фотографии размером 3 x 4 см;
- 6) 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;

7) 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).

(пп. 7 введен [приказом](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

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

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

28. Представление и документы для направления в Министерство спорта Российской Федерации представления на присвоение спортивного звания, указанные в [пункте 27](#) настоящего административного регламента, подаются заявителем в Департамент в течение 8 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

29. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления государственной услуги

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

31. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с [пунктом 4](#) административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с [пунктами 22 - 27](#) административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям [пунктов 22 - 27](#) административного регламента;

4) несоответствие выполненными спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

5) представление заявителем в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного [пунктами 23 и 28](#) административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и
обязательными для предоставления государственной услуги,
в том числе сведения о документе (документах),
выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими
в предоставлении государственной услуги

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

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

33. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления на предоставление государственной услуги в Департаменте не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о
предоставлении государственной услуги, в том числе

в электронной форме

35. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день его подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

36. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 3) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Департамента.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания (помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

38. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального Департамента, указанных в [пункте 41](#) Административного регламента;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность определены Административным

регламентом.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

40. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

41. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;

2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;

3) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);

4) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента.

(п. 41 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

Раздел III

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

42. При присвоении спортивного разряда осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием представления и документов, регистрация представления;
- 2) рассмотрение представления и документов, присвоении спортивного разряда (отказ в присвоении спортивного разряда).

43. При продлении спортивного разряда осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием ходатайства, регистрация ходатайства;
- 2) рассмотрение ходатайства, продление спортивного разряда (отказ в продлении спортивного разряда).

44. При лишении спортивного разряда осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, лишение спортивного разряда (отказ в лишении спортивного разряда).

45. При восстановлении спортивного разряда осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления, восстановление спортивного разряда (отказ в восстановлении спортивного разряда).

46. При направлении в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивного звания осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием представления и документов, регистрация представления;
- 2) рассмотрение представления и документов, принятие решения о направлении (об отказе в направлении) в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивного звания.

47. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на [блок-схеме](#) (Приложение 3 к административному регламенту).

Присвоение спортивного разряда

Прием представления и документов, регистрация представления

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием представления и документов, регистрация представления является представление заявителем в Департамент представления о присвоении спортивного разряда.

49. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает представление о присвоении спортивного разряда, регистрирует представление в день его поступления в Департамент.

50. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 22](#) административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);

2) принимает документы, проверяет правильность написания представления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в представлении, данным документа, удостоверяющего личность;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 22](#) административного регламента.

51. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 22](#) административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о не полном пакете документов.

52. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

53. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20.

54. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

55. Прием и регистрация Департаментом представления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20.

56. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20.

Рассмотрение представления и документов,
о присвоении (отказ в присвоении) спортивного разряда

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения представления и документов, о присвоении (отказ в присвоении) спортивного разряда является прием и регистрация представления.

Начальник сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации представления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения представления о присвоении спортивного разряда (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

58. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного представления о присвоении спортивного разряда осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 22](#) административного регламента.

59. В случае выявления оснований для отказа в присвоении спортивного разряда указанных в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в присвоении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

60. Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

По желанию заявителя уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручено:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ.

61. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в присвоении спортивного разряда, установленные в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения представления и документов готовит документ о присвоении спортивного разряда.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о присвоении спортивного разряда:

1) заносит информацию в зачетную квалификационную книжку;

2) вручает заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

копию распорядительного акта Департамента о присвоении спортивного разряда;

зачетную квалификационную книжку;

значок соответствующего спортивного разряда.

62. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа о присвоении спортивного разряда размещает документ о присвоении спортивного разряда на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" и вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Региональный портал.

63. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

64. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, присвоение (отказ в присвоении) спортивного разряда является присвоение (отказ в присвоении) спортивного разряда.

65. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения представления и документов, присвоение (отказ в присвоении) спортивного разряда является:

- 1) документ о присвоении спортивного разряда;
- 2) мотивированный отказ в присвоении спортивного разряда;
- 3) зачетная квалификационная книжка и значок спортивного разряда.

Продление спортивного разряда

Прием ходатайства, регистрация ходатайства

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием ходатайства, регистрация ходатайства является представление заявителем в Департамент ходатайства о продлении спортивного разряда.

67. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает ходатайство о продлении спортивного разряда, регистрирует ходатайство в день его поступления в Департамент.

68. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 24](#) административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания ходатайства о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в представлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 24](#) административного регламента.

69. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 24](#) административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о не полном пакете документов.

70. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном

порядке передает ходатайство о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

71. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

72. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала либо в Департаменте в любые свободные для приема даты и время в пределах графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 72 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

73. Прием и регистрация Департаментом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

(п. 73 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

74. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

Рассмотрение ходатайства, о продлении (отказ в продлении)

спортивного разряда

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения ходатайства, о продлении (отказ в продлении) спортивного разряда является прием и регистрация ходатайства.

Начальник сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ходатайства определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения ходатайства о продлении спортивного разряда (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

76. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного ходатайства о продлении спортивного разряда осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 24](#) административного регламента.

77. В случае выявления оснований для отказа в продлении спортивного разряда указанных в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в продлении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

78. Абзац исключен. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

По желанию заявителя уведомление об отказе в продлении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

79. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в продлении спортивного разряда, установленные в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения ходатайства готовит документ о продлении спортивного разряда.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о продлении спортивного разряда размещает документ о продлении спортивного разряда на официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

(в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

По желанию заявителя документ о продлении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

80. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

81. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения ходатайства о продлении (отказ в продлении) спортивного разряда является продление (отказ в продлении) спортивного разряда.

82. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения ходатайства о продлении (отказ в продлении) спортивного разряда является:

- 1) документ о продлении спортивного разряда;
- 2) мотивированный отказ в продлении спортивного разряда.

Лишение спортивного разряда

Прием заявления, регистрация заявления

83. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием заявления, регистрация заявления является представление заявителем в Департамент заявления о лишении спортивного разряда.

84. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление о лишении спортивного разряда, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

85. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 25](#) административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 25](#) административного регламента.

86. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 25](#) административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о не полном пакете документов.

87. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

88. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

89. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала либо в Департаменте в любые свободные для приема даты и время в пределах графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 89 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

90. Прием и регистрация Департаментом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

(п. 90 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

91. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

Рассмотрение заявления, о лишении (отказ в лишении)

спортивного разряда

92. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о лишении (отказ в лишении) спортивного разряда является прием и регистрация заявления.

Начальник сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления о лишении спортивного разряда (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

93. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о лишении спортивного разряда осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 25](#) административного регламента.

94. В случае выявления оснований для отказа в лишении спортивного разряда указанных в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в лишении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

95. Абзац утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

По желанию заявителя уведомление об отказе в лишении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ.

96. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в лишении спортивного разряда, установленные в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления готовит документ о лишении спортивного разряда.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о лишении спортивного разряда размещает документ о лишении спортивного разряда на официальном сайте Департамента в сети "Интернет".

(в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

По желанию заявителя документ о лишении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ.

97. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

98. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о лишении (отказ в лишении) спортивного разряда является лишение (отказ в лишении) спортивного разряда.

99. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о лишении (отказ в лишении) спортивного разряда является:

- 1) документ о лишении спортивного разряда;
- 2) мотивированный отказ в лишении спортивного разряда.

Восстановление спортивного разряда

Прием заявления, регистрация заявления

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием заявления, регистрация заявления является представление заявителем в Департамент заявления о восстановлении спортивного разряда.

101. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление о восстановлении спортивного разряда, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

102. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 26](#) административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о восстановлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 26](#) административного регламента.

103. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 26](#) административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о не полном пакете документов.

104. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

105. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

106. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала либо в Департаменте в

любые свободные для приема даты и время в пределах графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

(п. 106 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

107. Прием и регистрация Департаментом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

(п. 107 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

108. Утратил силу. - [Приказ](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20

Рассмотрение заявления о восстановлении (отказ
в восстановлении) спортивного разряда

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о восстановлении (отказ в восстановлении) спортивного разряда является прием и регистрация заявления.

Начальник сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления о восстановлении спортивного разряда (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

110. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о восстановлении спортивного разряда осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 26](#) административного регламента.

111. В случае выявления оснований для отказа в восстановлении спортивного разряда указанных в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в восстановлении спортивного разряда, с указанием причин отказа.

112. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в восстановлении спортивного разряда направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в восстановлении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ.

113. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в восстановлении спортивного разряда, установленные в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления готовит документ о восстановлении спортивного разряда.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о восстановлении спортивного разряда размещает документ о восстановлении спортивного разряда на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя документ о восстановлении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ.

114. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

115. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о восстановлении (отказ в восстановлении) спортивного разряда является восстановление (отказ в восстановлении) спортивного разряда.

116. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления о восстановлении (отказ в восстановлении) спортивного разряда является:

1) документ о восстановлении спортивного разряда;

2) мотивированный отказ в восстановлении спортивного разряда.

Направление в Министерство спорта Российской Федерации

представления для присвоения спортивного звания и выдачи

результата решения, принятого Министерством спорта

Российской Федерации

Прием представления и документов, регистрация представления

117. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием представления и документов, регистрация представления является представление

заявителем в Департамент представления о присвоении спортивного звания.

118. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает представление о присвоении спортивного звания, регистрирует представление в день его поступления в Департамент.

119. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в [пункте 27](#) административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания представления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в представлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 27](#) административного регламента.

120. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 27](#) административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о не полном пакете документов.

121. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

122. Для подачи представления о присвоении спортивного звания в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму представления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует представление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет представление в Департамент.

Формирование представления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы представления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного представления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы представления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления.

При формировании представления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения представления и иных документов необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;

сохранение ранее введенных в электронную форму представления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму представления;

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им представлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное представление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

123. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема даты и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

124. Прием и регистрация Департаментом представления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

Департамент обеспечивает прием представления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию представления после представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

125. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение представления и документов

для присвоения спортивного звания и выдача результата

решения, принятого Министерством спорта Российской Федерации

126. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения представления и документов, о присвоении спортивного звания является прием и регистрация представления.

Начальник сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации представления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения представления о присвоении спортивного разряда (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

127. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного представления о присвоении спортивного звания осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в [пункте 27](#) административного регламента.

128. В случае выявления оснований для отказа в присвоении спортивного звания указанных в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований, подготавливает мотивированный отказ в направлении представлений в Министерство спорта Российской Федерации с указанием причин отказа.

129. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в направлении представлений в Министерство спорта Российской Федерации направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в направлении представлений в Министерство спорта Российской Федерации в течение 3 рабочих дней со дня его оформления, может быть вручен:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ.

130. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в направлении представлений в Министерство спорта Российской Федерации, установленные в [пункте 31](#) административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения представления и документов направляет представление в Министерство

спорта Российской Федерации для присвоения спортивного звания.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о присвоении спортивного разряда:

1) заносит информацию в зачетную квалификационную книжку;

2) вручает заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении:

копию распорядительного акта Департамента о присвоении спортивного разряда;

зачетную квалификационную книжку;

значок соответствующего спортивного разряда.

131. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления из Министерства спорта Российской Федерации в Департамент:

1) копии приказа Министерства спорта Российской Федерации о присвоении спортивного звания и соответствующего нагрудного знака - по желанию заявителя вручает заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) непосредственно в Департаменте либо в МФЦ. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) письма о возврате документов для присвоения спортивного звания или об отказе в присвоении спортивного звания - направляет копию письма заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя письмо Министерства спорта Российской Федерации о возврате документов для присвоения спортивного звания или об отказе в присвоении спортивного звания может быть вручено заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) непосредственно в Департаменте либо в МФЦ. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

132. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

133. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, присвоение спортивного звания является выдача результата решения, принятого Министерством спорта Российской Федерации.

134. Способом фиксации исполнения административной процедуры направление в Министерство спорта Российской Федерации представления для присвоения спортивного звания и выдачи результата решения, принятого Министерством спорта Российской Федерации является:

- 1) документ о присвоении спортивного звания;
- 2) мотивированный отказ в присвоении спортивного звания;
- 3) удостоверение и знак соответствующего спортивного звания.

(пп. 3 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

Исправление технических ошибок

135. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

136. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

137. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими

в предоставлении государственных услуг,

формирование и направление межведомственных

запросов в указанные органы, участвующие

в предоставлении государственных услуг

138. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

139. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением

административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению
государственной услуги, а также принятием ими решений

140. Контроль за соблюдением административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

141. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется руководителем Департамента в отношении начальника Сектора, начальником Сектора - в отношении ответственных исполнителей.

142. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

143. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

144. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

145. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

146. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

147. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

148. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц

органа исполнительной власти за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления государственной услуги

149. Начальник Сектора несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в [разделе III](#) административного регламента.

150. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов;
- 4) соответствия результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

151. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Департамента,
должностных лиц и государственных гражданских
служащих Департамента

Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия)
и решений, принятых (осуществляемых) в ходе
предоставления государственной услуги

152. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых

(осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

153. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) государственных служащих, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

154. Жалоба на решения, действия (бездействие):

государственных служащих Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;

руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатора Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента.

Запрещается направлять на рассмотрение жалобу государственному служащему, решения,

действия (бездействие) которого обжалуются.

155. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

156. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Департамента, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru) либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 156 в ред. [приказа](#) Департамента ОК и С НАО от 04.05.2018 N 20)

157. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

158. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

160. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Департамента, фамилию и инициалы государственного служащего

(должностного лица) Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного служащего (должностного лица) Департамента;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок рассмотрения жалобы

161. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

162. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

163. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;

3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

164. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

165. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

166. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

167. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

168. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

169. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

170. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

171. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в [пунктах 161 - 163](#) настоящего Административного регламента.

172. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного [частями 3, 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 7.1.9](#) закона Ненецкого автономного округа от

29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

173. В случаях, указанных в [пункте 172](#) настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя
о результатах рассмотрения жалобы

174. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

175. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

176. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном [пунктами 161 - 163](#) настоящего Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

177. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов и спортивных званий
в Ненецком автономном округе"

| Место |

| для |

| фотокарточки |

На бланке организации | размер |

| 3 x 4 |

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

на присвоение спортивного разряда

(спортивный разряд)

Вид спорта _____

Фамилия _____ Имя _____

Отчество _____ Дата рождения _____

(число, месяц, год)

Город (район) _____

Спортивная организация _____

Место работы (учебы) _____

Домашний адрес _____

Фамилия тренера, подготовившего спортсмена _____

Предыдущий разряд _____ когда и кем _____

Спортивный результат

Дата выполнения норматива			
Наименование соревнования (место проведения)			
Результат (дистанция, вид, время, место, вес. кат. и др.)			
Должность судьи	Фамилия, инициалы	Город	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Ст. судья			

Приложения:

- 1) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения спортивных разрядов;
- 2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов КМС, "первый спортивный разряд", "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением международных соревнований);
- 3) две фотографии размером 3 x 4 см;
- 4) для присвоения спортивных разрядов КМС и "первый спортивный разряд" - 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 лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

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

Руководитель _____ / _____

(ФИО) подпись

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов и спортивных званий
в Ненецком автономном округе"

Представление		Звание МС	фото	Основные показатели (нормативы)			Дата поступления в Минспортту изм России
Ви д сп ор та				Дата выполнения	Наименование соревнований Ф.И.О. спортсмена (дисциплина, вес)	Ранг, категория соревнований.	Показ. результат (должность судьи)
					Ч-ло, м-ц, год		

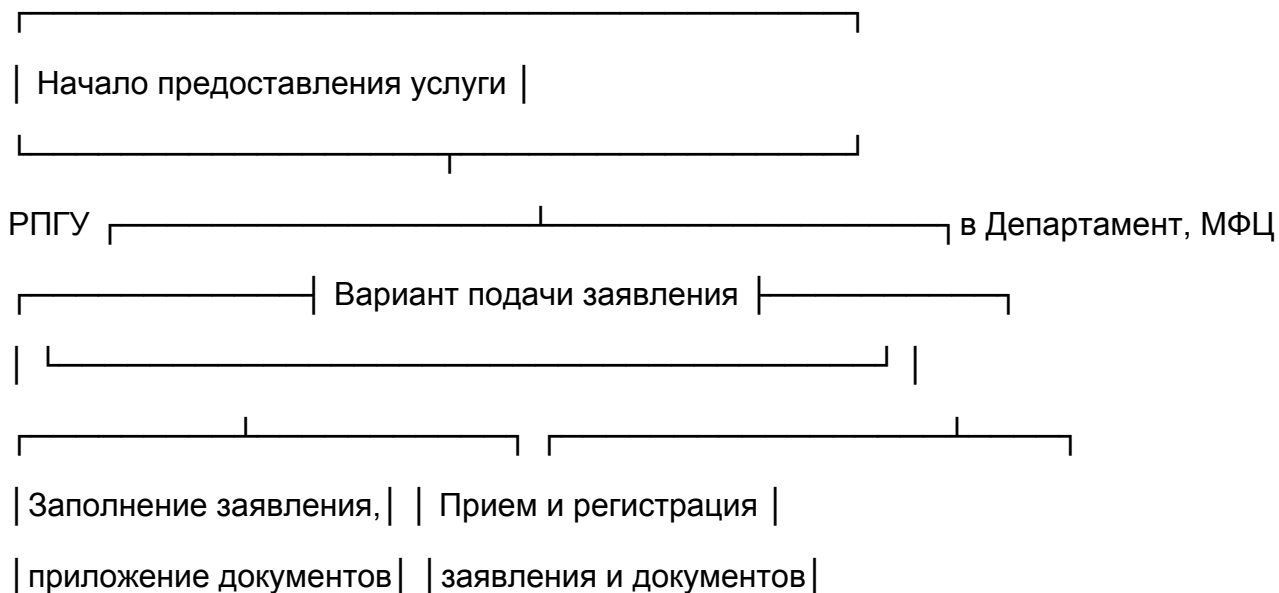
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения	Число	Месяц	Год				
Республика, край, область, округ		Город, поселок, село (место жительства)							
ВДФСО, ведомство		Спортивная школа	ДЮСШ, СДЮШОР, ШВСМ						
Образование		Образование физкультурное	_____ ненужное зачеркнуть						
Место учебы (работы), должность									
Домашний адрес									
Должность судьи	Фамилия, инициалы			Город		Судейская категория			
Предыдущее звание	Дата присвоения или подтверждение	Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена		Тренерская категория		Главный судья			
						Главный секретарь			
Стаж занятий спортом						Ст. судья			
Первичная физкультурная организация		Спорткомитет (республ. края, области, округа)			Решение Федерации, Союза, Ассоциации,		Протокол N _____		Дата
М.П. Руководитель		М.П. Руководитель			Президент Федерации, Союза,		(_____)		
Утверждение документа Федерацией, Союзом, Ассоциацией, отделом Госкомспорта России									

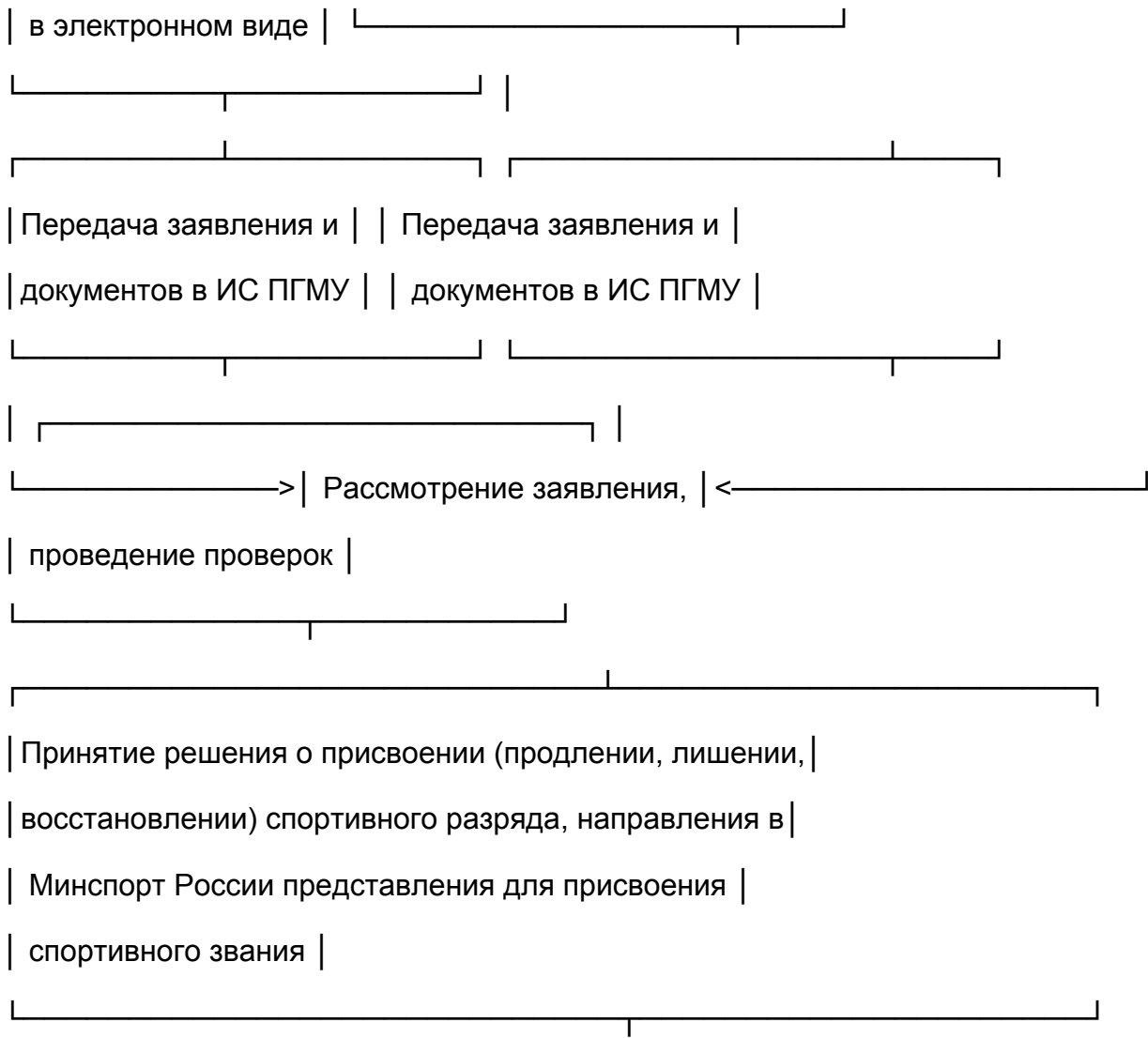
подпись	подпись дата	Ассоциаци и		
		Ответстве нный исполните ль	(_____)	
		Отдел присвоени я спортивны х званий	Подпись _____ Дата _____	
		Подпись ответстве нного лица о причинах отказа и отметка о нарушени ях		Да а — — По пи ь

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов и спортивных званий
в Ненецком автономном округе

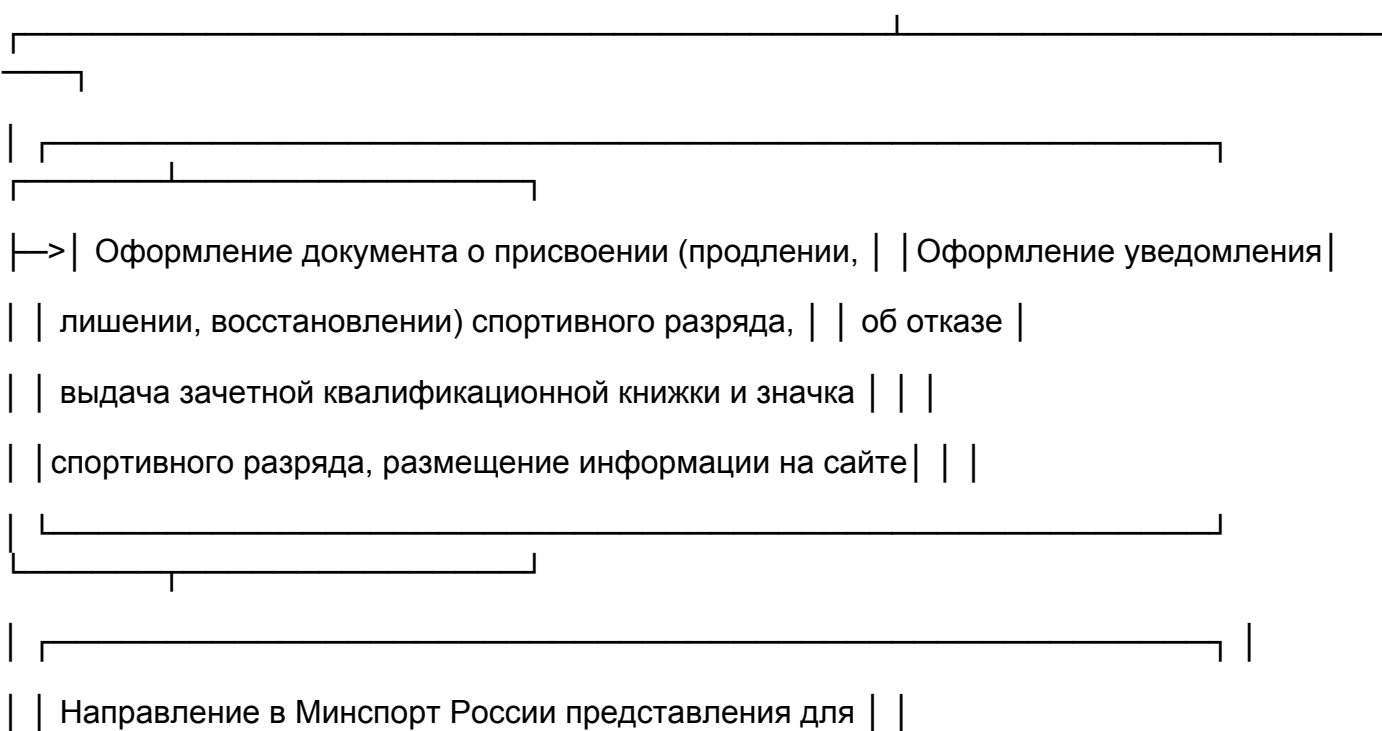
Блок-схема

предоставления государственной услуги "Присвоение спортивных
разрядов и спортивных званий в Ненецком автономном округе"





О предоставлении государственной услуги | Об отказе в предоставлении
государственной услуги



—>| присвоения спортивного звания, выдача результата | |

| | решения Минспорта России | |

| _____ |

| _____ |

_____>|

Окончание |

| предоставления |

| услуги |
