

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14.09.2022 г.

№ 439

О внесении изменений в приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Калужской области от 06.06.2012 № 337 «Об утверждении административного регламента министерства спорта Калужской области предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (в ред. приказа министерства спорта, туризма и молодежной политики Калужской области от 24.09.2013 № 566, приказа министерства спорта и молодежной политики Калужской области от 12.03.2014 № 74, приказов министерства спорта Калужской области от 24.06.2015 № 340, от 09.06.2016 № 289)

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Калужской области от 06.06.2012 № 337 «Об утверждении административного регламента министерства спорта Калужской области предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (в ред. приказа министерства спорта, туризма и молодежной политики Калужской области от 24.09.2013 № 566, приказа министерства спорта и молодежной политики Калужской области от 12.03.2014 № 74, приказов министерства спорта Калужской области от 24.06.2015 № 340, от 09.06.2016 № 289) (далее – Приказ), следующие изменения:

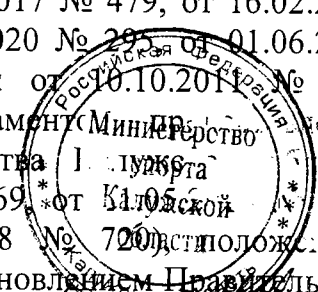
1.1. В заголовке, пункте 1 Приказа, заголовке и тексте приложения «Административный регламент по предоставлению министерством спорта Калужской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» к Приказу (далее – Приложение) слова «и квалификационных категорий спортивных судей» исключить.

1.2. Преамбулу Приказа изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (в ред. приказов Минспорта России от 01.06.2017 № 479, от 16.02.2018 № 143, от 26.10.2018 № 913, от 13.06.2019 № 469, от 10.04.2020 № 295, от 01.06.2021 № 370), постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. изменений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 334, от 15.02.2013 № 69, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 700) и постановлением о министерстве спорта Калужской области, утвержденным постановлением Правительства

№ 03-35/889-22

Юлия Верна Михайлов



Калужской области от 12.07.2018 № 420 «О министерстве спорта Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 19.10.2018 № 651, от 01.11.2018 № 686, от 21.02.2020 № 116, от 12.05.2021 № 301, от 07.09.2022 № 687) **ПРИКАЗЫВАЮ:».**

1.3. Пункт 2 Приказа изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра - начальника управления физкультурно-массовой работы и спорта Жуленко Р.В.».

1.4. В Приложении к Приказу:

1.4.1. Пункт 1.1. раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению министерством спорта Калужской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению министерством спорта Калужской области (далее - Министерство) государственной услуги по присвоению спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд» (далее – спортивные разряды).».

1.4.2. Подраздел 1.2. «Описание заявителей» раздела 1. «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются:

- региональные спортивные федерации, по месту территориальной сферы деятельности, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющие руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, по месту нахождения подразделения федерального органа.

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

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).».

1.4.3. Подраздел 1.3. «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения Заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной

Юлия Верна Михайлов



услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее – ПГМУ).

Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация размещается ответственным специалистом Министерства в письменном виде на стенде в Министерстве, в электронной форме на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее – реестр государственных услуг) и на ПГМУ.

Справочная информация предоставляется по телефону Заявителю, а также посредством обращения в Министерство устно, письменно, в электронной форме.

Размещению подлежит следующая справочная информация:

- 1) место нахождения и графики работы Министерства, его структурных подразделений;
- 2) справочные телефоны структурных подразделений Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- 3) адреса официального сайта, а также электронные почты и (или) формы обратной связи Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.4. Раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2. Стандарт предоставления государственной услуги»

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

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

2.2.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении

Юлия Верка О Михайлов

перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и порядка определения размера платы за их оказание (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. При обращении за присвоением спортивного разряда – приказ о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.3.2. При обращении за подтверждением спортивного разряда – приказ о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет:

- а) при обращении за присвоением спортивного разряда – не более двух месяцев;
- б) при обращении за подтверждением спортивного разряда – не более одного месяца.

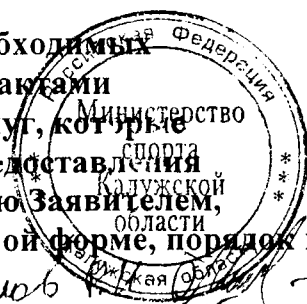
2.4.2. Копия приказа о присвоении, подтверждении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении и (или) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. Копия решения об отказе в присвоении, подтверждении спортивного разряда в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес почты, указанной Заявителем.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в реестре государственных услуг и на ПГМУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их



Евгений Борисович Михайлов

представления

2.6.1. Для принятия решения о присвоении спортивного разряда необходимы следующие документы:

а) представление, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица: региональной спортивной федерации, по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации, или подразделения федерального органа (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), по месту нахождения подразделения федерального органа (приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» «Представление» (рекомендуемый образец));

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

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

г) две фотографии размером 3х4 см;

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

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет). Для присвоения спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

ж) копия свидетельства о рождении (для присвоения спортивного разряда лицу, не достигшему 14 лет);

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

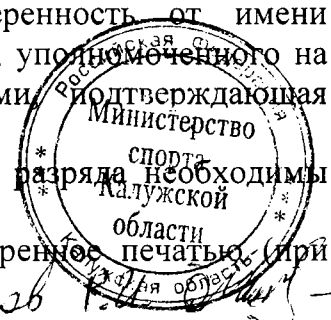
и) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие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

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Для принятия решения с подтверждением спортивного разряда необходимы следующие документы:

а) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при

Юлия Верна О.И. Калужской области



наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица соответственно, 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 (главного судьи);

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

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

В случае если с ходатайством о подтверждении спортивного разряда обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.3. При направлении заявления посредством ПГМУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.6.4. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2. Административного регламента, возложена на Заявителя.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения
заявителями, в том числе в электронной форме, порядок
их представления**

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о действительности паспорта Заявителя;
- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.7.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.7.1., Заявитель вправе представить по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя

2.8.1. При предоставлении государственной услуги **запрещается** требовать от Заявителя:

Свое время Михаил



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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Министерства при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

а) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ПГМУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

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

в) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

е) представленные документы нечитаемые;

Юлия Верка Михайлов



ж) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

и) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на ПГМУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

2.10.2. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве на подтверждение спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.10.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.4. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

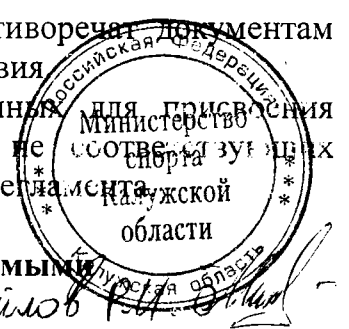
а) запрос подан с нарушением сроков подачи обращения, установленных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

б) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.5. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

Копия Верно Михайлов



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

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.13.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

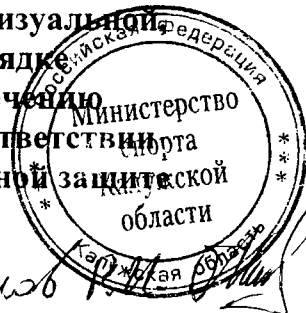
2.15. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченным должностным лицом Министерства.

Время приема необходимых документов для предоставления государственной услуги, оценки документов, их полноты, достаточности не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявки на предоставление государственной услуги составляет не более одного дня со дня ее поступления в Министерство.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов



Лилия Верно, О. Михайлов

Здания, в которых расположено Министерство, должны быть оборудованы помещениями, обеспечивающими беспрепятственный доступ Заявителей.

Входы в здания оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Место ожидания и приема Заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде Министерства, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Обеспечивается допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителя информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Оказывается помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору

Юлия Верна Михайлов Р.И. О.И.

Заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- а) наличие полной информации о порядке предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) сокращение срока предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- г) отсутствие жалоб Заявителей на действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственной услуги;
- д) увеличение доли получателей государственной услуги, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги.

2.17.2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

- подача Заявителем документов - 1 взаимодействие (30 минут);
- получение Приказа о присвоении спортивного разряда - 1 взаимодействие (15 минут).

2.17.3. Возможность получение государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и экстерриториальным принципом не предусмотрено.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и экстерриториальном принципом не предусмотрено.

2.18.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ПГМУ.

В этом случае Заявитель или представитель Заявителя авторизуется на ПГМУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

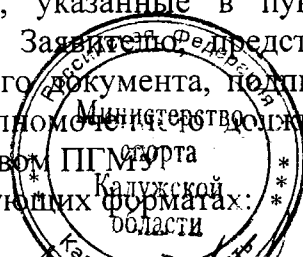
Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя или представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ПГМУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, в случае направления заявления посредством ПГМУ.

2.18.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

Юлия Верно Михайлов Р.А. ММ -



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

1.4.5. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в следующей редакции:

**«3. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку их
выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2) Рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3) Принятие решения о присвоении, подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении, подтверждении спортивного разряда.

4) Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда.

5) Порядок исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

6) Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме.

Юлия Верна Михайлов



7) Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.1. и (или) в пункте 2.6.2. Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы предоставляются Заявителем лично, либо почтой, либо на ПГМУ (по выбору Заявителя).

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 и (или) в пункте 2.6.2. Административного регламента, специалист отдела кадровой, юридической и организационно-контрольной работы Министерства (далее - Ответственный за делопроизводство) выдает или направляет Заявителю заказным почтовым отправлением или в электронной форме в зависимости от способа подачи заявления, копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов, и направляет заявление и документы Заявителя должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в регистрации документов, указанных в пункте 2.9. Административного регламента, Ответственный за делопроизводство, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для регистрации заявления и возвращает (направляет) ему документы с письменным объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления заявления.

Способ фиксации результата: регистрация заявления в базе автоматизированной системы электронного документооборота и направление в физкультурно-массовой работы и спорта Министерства заявления и документов, а также направление Заявителю копии описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или документов, возвращенных Заявителю.

3.3. Рассмотрение и проверка представленных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём, регистрация необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1. и (или) 2.6.2. Административного регламента.

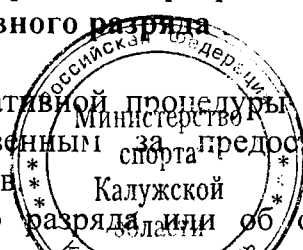
3.3.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 25 рабочих дней проверяет на соответствие пунктам, указанным в подразделе 2.10. Административного регламента.

3.4. Принятие решения о присвоении, подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении, подтверждении спортивного разряда

3.4.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

Решение о присвоении, подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении, подтверждении спортивного разряда принимается руководителем

Юлия Верна с Михайлов



Министерства не позднее 2 месяцев со дня истечения срока подачи Заявителем заявления, документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. и (или) 2.6.2. Административного регламента.

Присвоение, подтверждение спортивного разряда «Первый спортивный разряд» осуществляются на срок не более чем два года. Присвоение, подтверждение спортивного разряда «Кандидат в мастера спорта» осуществляются на срок не более чем три года.

Результатом административной процедуры являются подписание руководителем Министерства приказов, указанных в пунктах 2.3.1. и (или) 2.3.2. Административного регламента, и регистрация его в базе автоматизированной системы электронного документооборота.

3.5. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки или внесение записи в имеющуюся зачетную квалификационную книжку, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение действий, указанных в абзаце четвёртом пункта 3.4.1. Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

- оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при присвоении спортивного разряда);
- вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении, подтверждении спортивного разряда;
- выдает Заявителю нагрудный значок (при присвоении спортивного разряда) и зачетную классификационную книжку.

3.6. Порядок исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.6.2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки (в свободной форме);
- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

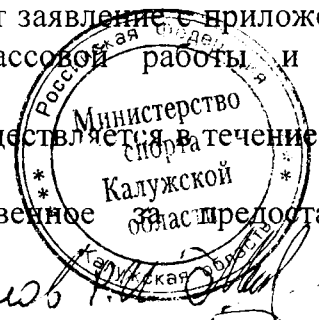
Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через ПГМУ.

3.6.3. Ответственный за делопроизводство Министерства осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их в отдел физкультурно-массовой работы и спорта Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявления.

3.6.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, со дня получения заявления:

Юлия Борисовна Михайлова



- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Министерства.

В случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней с момента обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

3.6.5. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

3.7. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги услуг в электронной форме

3.7.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства либо действия (бездействие) должностных лиц Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.8. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.8.1. Формирование заявления.

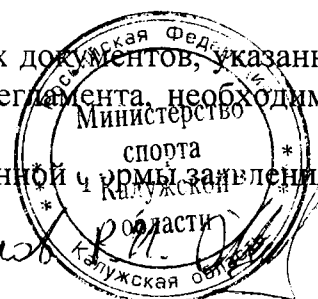
Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ПГМУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1 и (или) 2.6.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

Копия Верна Михайлов



- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ПГМУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа Заявителя на ПГМУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Министерство посредством ПГМУ.

3.8.2. Министерство обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ПГМУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ПГМУ, с периодом не реже 2-х раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов;
- производит действия в соответствии с пунктами 3.2. - 3.5. настоящего Административного регламента.

3.8.4. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме в автоматическом режиме.

Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы.

3.8.5. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ПГМУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство.

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

Юлия Верна Михайлова

3.8.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.8.8. Срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению спортивных разрядов не должен превышать 25 рабочих дней, по подтверждению спортивных разрядов – 25 рабочих дней.

3.8.9. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.8.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, должностного лица Министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

1.4.6. Раздел 4 «Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и исполнением должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется путем проведения проверок с соблюдением исполнения руководителем Министерства.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проверок и рассмотрения

Юлия Верка Михайлова Р.И. Ол...



жалоб на действие (бездействие) должностных лиц Министерства. Проверки могут быть плановые и внеплановые. Порядок и периодичность проверок осуществляется руководителем Министерства или лицом, исполняющим его обязанности. Контроль должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению Заявителя, в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб.

4.3. Ответственность государственных служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Государственные гражданские служащие Министерства несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность государственных гражданских служащих и работников Министерства за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях).

4.3.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления в Министерство:

- предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение уполномоченными должностными лицами Министерства государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства и его должностных лиц;
- жалоб по фактам нарушения уполномоченными должностными лицами Министерства свобод и законных интересов граждан.

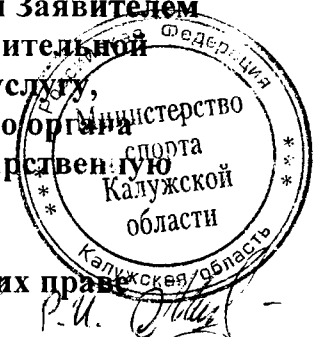
Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.»

1.4.7. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» Административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, государственного служащего органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу»

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах

Юлия Верно О. Михайлов Р.И. О.И.



**на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги Министерством, ее уполномоченными должностными лицами либо государственными служащими.

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

5.2.1. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба Заявителя на решения и действия (бездействия) Министерства, уполномоченного должностного лица либо государственных служащих рассматривается Министерством.

5.2.2. В случае если обжалуются решения руководителя Министерства, жалоба подается непосредственно руководителю Министерства и рассматривается им в соответствии с действующим законодательством.

**5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской
области**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ПГМУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя).

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок
досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего
государственную услугу, а также его должностных лиц**

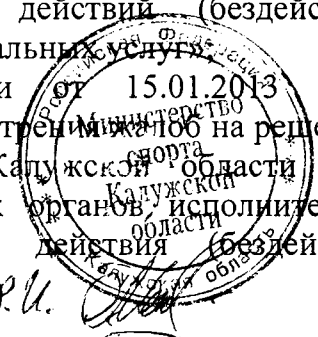
5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также ее должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие)

Евгения Верина Михайлов Р.И.



многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.4.2. Информация, указанная в разделе 5 настоящего регламента, подлежит обязательному размещению на ПГМУ и поддерживается в актуальном состоянии.».

1.4.8. Приложение № 1 к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (рекомендуемый образец) «Представление» изложить в следующей редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему Приказу.

1.4.9. Приложение № 2 «Представление к присвоению квалификационной категории» к Административному регламенту признать утратившим силу.

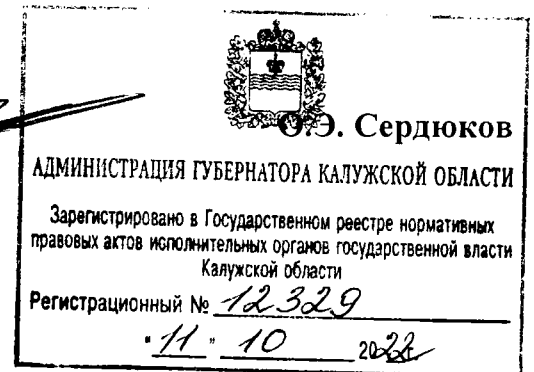
1.4.10. Приложение № 3 «Выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности» к Административному регламенту признать утратившим силу.

1.4.11. Приложение № 4 «Блок-схема процесса предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей» к Административному регламенту признать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра-начальника управления физкультурно-массовой работы и спорта Р.В. Жуленко.

3. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



Юлия Верна О Михайлов

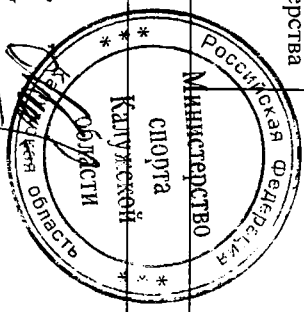


Приложение № 1 к приказу
Министерства спорта
Калужской области
от _____

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
(рекомендуемый образец)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		РАЗРЯД		СПОРТИВНЫЙ		Дата поступления в министерство спорта Калужской области		Основные показатели	
Вид спорта				Дата и место выполнения Число, месяц, год	Наименование соревнований	Показанный результат (спортивная дисциплина)			
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения							
Место учебы (работы)									
Физкульт. утренняя организация, контактный телефон									
Район									
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория			
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация	Главный судья					
				Главный секретарь					
				Должностное лицо, ответственный исполнитель министерства спорта Калужской области					
				Причина отказа и отметка о					

Александр Вертинский



Представленные сведения верны		Организация		нарушения		
ФИО спортсмена		ФИО руководителя или уполномоченного должностного лица		Дата приказа о присвоении		
				№ приказа о присвоении		
Дата		Дата		Подпись должностного лица, ответственного исполнителя министерства спорта Калужской области		
Подпись		Подпись		МП (при наличии)		

Генерал-полковник
Сергей Александрович Р.М.

