

**Об утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 г. № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики», распоряжением Правительства Чеченской Республики от 10 сентября 2012 г. № 278-р «Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Чеченской Республики», постановлением Правительства Чеченской Республики от 28.12.2010 г. № 221 «Об утверждении Положения о порядке формирования и ведения государственных информационных систем Чеченской Республики «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить:

1.1.Административный регламент предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций» согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

1.2.Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

1.3.Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту от 12.11.2018 г. № 103-ОП «О государственной аккредитации региональных спортивных федераций»;

приказ Министерства Чеченской Республики по физической культуре и спорту от 29.12.2018 г. № 171-ОП «О присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей».

2. Настоящий приказ подлежит опубликованию на официальном сайте Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике Ш.-А.М. Ибрагимова.

Приложение №1
к приказу Министерства
Чеченской Республики по
физической культуре, спорту и
молодежной политике

« ____ » _____ 2023 № _____

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация
региональных общественных организаций или структурных подразделений
(региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их
статусом региональных спортивных федераций»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее - Административный регламент, государственная услуга) в Чеченской Республике.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются имеющие статус юридического лица региональные общественные организации или структурные подразделения (региональные отделения) общероссийских спортивных федераций, целью которых является развитие на территории Чеченской Республики одного или нескольких видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно - Заявитель, общественная организация, ВРВС).

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее - Уполномоченный орган) размещаются:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www/minsport-chr.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;
на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Уполномоченном органе должностным лицом, ответственным за консультирование и информирование граждан, посредством:
устного консультирования;
письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:
средств телефонной связи;
средств почтовой связи;
электронной почты;
сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:
назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.
Если должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:
предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через официальный сайт Уполномоченного органа, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На официальном сайте Уполномоченного органа, на информационном стенде в помещении Уполномоченного органа, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

справочная информация об Уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу;

способы предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги;

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

категория Заявителей, которым предоставляется государственная услуга;

срок предоставления государственной услуги;

описание результата предоставления государственной услуги;

сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления государственной услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если государственная услуга предоставляется на возмездной основе);

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

информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих; формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги (приложения 10-15).

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.16. 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций (далее - государственная аккредитация).

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет непосредственно Уполномоченный орган.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа осуществляют взаимодействие с:

Управлением и инспекциями Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Управлением Федерального казначейства по Чеченской Республике в части получения сведений, подтверждающих уплату государственной пошлины.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

при обращении за объявлением государственной аккредитации общественной организации - решение об объявлении государственной аккредитации (приложение № 2);

при обращении за проведением государственной аккредитации общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации - решение о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Чеченской Республике (приложение № 3) или решение об отказе в предоставлении услуги (приложение № 8);

при обращении за выдачей документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации (далее - документ о государственной аккредитации) - уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 4), документ о государственной аккредитации или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении по вопросу о внесении изменений в документ о государственной аккредитации с переоформлением документа о государственной аккредитации - уведомление о предоставлении государственной услуги о внесении изменений в документ о государственной аккредитации (приложение № 4), документ о государственной аккредитации (новый) или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации - уведомление о предоставлении государственной услуги (приложение № 5), документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации (дубликат) или решение об отказе в предоставлении услуги;

при обращении за прекращением действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - решение о прекращении действия государственной аккредитации (приложение № 7) или решение об отказе в предоставлении услуги*.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. При обращении по вопросу объявления государственной аккредитации результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3

Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 10 (десяти) рабочих дней.

2.4.2. При обращении за проведением государственной аккредитации, подтверждающей наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 34 (тридцати четырех) рабочих дней со дня истечения срока подачи общественной организацией Заявления, сведений и документов

2.4.3. При обращении по вопросу выдачи документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.4.4. При обращении по вопросу переоформления документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

2.4.5. При обращении за получением дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 30 (тридцати) рабочих дней.

2.4.6. При обращении по вопросу прекращения действия государственной аккредитации в случае добровольного отказа региональной спортивной федерации результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 Административного регламента, направляются Заявителю в срок не более 5 (пяти) рабочих дней.

2.4.7. Приказ о приостановлении, возобновлении, прекращении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня его издания.

2.4.8. Срок подачи общественной организацией заявления, сведений и документов на государственную аккредитацию не может быть менее 20 рабочих дней и более 40 рабочих дней со дня издания приказа Уполномоченного органа об объявлении государственной аккредитации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Закон № 329-ФЗ);

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

Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных

спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» (далее - Порядок государственной аккредитации);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 № 276 «Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре»;

Законом Чеченской Республики от 7 декабря 2021 года № 55-РЗ «О физической культуре и спорте в Чеченской Республике»;

постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики»;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. 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 услуг

Перечень документов (сведений), 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 услуг:

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Сведения из Государственной информационной системы о государственных и муниципальных платежах.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Для объявления государственной аккредитации Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление об объявлении государственной аккредитации.

2.7.2. Для принятия решения о государственной аккредитации необходимы следующие документы:

- 1) заявление о государственной аккредитации общественной организации;
- 2) устав общественной организации, в том числе засвидетельствованная в нотариальном порядке копия (для общественных организаций с правами юридического лица);
- 3) сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации;
- 4) перечень лиц, являющихся членами общественной организации;

5) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне, и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

6) копия документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта), за исключением случаев представления сведений и документов, предусмотренных настоящим пунктом, структурным подразделением (региональным отделением) общероссийской спортивной федерации;

7) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что общественная организация является структурным подразделением соответствующей общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах общественной организации (в случае, если общественная организация не является юридическим лицом);

8) заверенные общественной организацией копии:

протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа;

9) проект программы развития соответствующего вида спорта в Чеченской Республике, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16.1 Закона № 329-ФЗ (далее - программа развития) - для общественных организаций, которые впервые представляют заявления, сведения и документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истекли или истекает в год подачи Заявления, сведений и документов;

10) копия программы развития, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде - для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития на день проведения государственной аккредитации не истек;

11) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация;

12) копии протоколов не менее 3 спортивных соревнований, проведенных общественной организацией.

2.7.3. Для проведения процедуры государственной аккредитации и приобретения статуса региональной спортивной федерации орган по аккредитации запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия после истечения установленного пунктом 2.4.8. Порядка срока подачи общественной организацией Заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Порядка.

При представлении Заявления, сведений и документов от структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации, осуществляющего деятельность без образования юридического лица, орган по аккредитации запрашивает выписку из Единого государственного реестра юридических лиц общероссийской спортивной федерации, структурным подразделением (региональным отделением) которой такое отделение является.

2.7.4. Сведения и документы, предусмотренные подпунктами 1-9 пункта 2.9.2, предоставляются в двух экземплярах на бумажном носителе, а также в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ).

2.7.5. В случае если с заявлением об объявлении государственной аккредитации или о государственной аккредитации обращается представитель общественной организации, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя Заявителя.

2.7.6. В случае государственной аккредитации общественной организации по двум и более видам спорта заявление и пакет документов представляются по каждому виду спорта отдельно.

2.7.7. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 1 и 3-14 пункта 2.9.2, возложена на Заявителя.

2.7.8. Для получения дубликата Заявитель представляет заявление о выдаче дубликата документа о государственной аккредитации.

2.7.9. Для получения нового документа Заявитель представляет:

заявление о переоформлении документа о государственной аккредитации;

сведения и документы, подтверждающие изменение наименования общественной организации и/или ее места нахождения, в двух экземплярах на бумажном носителе и в одном экземпляре на электронном носителе (сканированный образ);

ранее выданный документ о государственной аккредитации.

2.7.10. Для выдачи документа о государственной аккредитации (дубликата) необходим документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа о государственной аккредитации (дубликата).

2.7.11. Документы, указанные в подпункте 2 пункта 2.9.2 и в пункте 2.9.9, запрашиваются Уполномоченным органом в рамках межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся указанные документы, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с применением системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае если Заявитель не представил данные документы по собственной инициативе.

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

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

заявление о предоставлении услуги по государственной аккредитации подано не в период объявления о государственной аккредитации уполномоченным органом государственной власти;

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

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

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

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

подача заявления по истечению срока, установленного в объявлении о государственной аккредитации.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.2. Основанием для отказа в государственной аккредитации является:

наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента;

несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Закона № 329-ФЗ;

неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации (в случае подачи заявления, сведений и документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента, общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации).

2.9.3. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, 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); заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг,

включенных в перечень услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11.2. За выдачу документа о государственной аккредитации в соответствии с подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5 000 рублей.

2.11.3. За выдачу дубликата документа, подтверждающего государственную аккредитацию, в соответствии с подпунктом 77 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 350 рублей.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления заявления с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.14.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

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

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

2.14.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.14.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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 Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

2.16.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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.

2.16.4. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.16.5. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.16.6. Рассмотрение вопросов получения, приостановления, возобновления, прекращения действия государственной аккредитации, включая анализ представленных заявления, сведений и документов, осуществляет Комиссия по государственной аккредитации (далее - Комиссия), которая состоит из сотрудников Уполномоченного органа, представителей физкультурно-спортивных и иных организаций.

2.16.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если в нем принимало участие не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. Если голоса разделились поровну, решающим является голос председателя Комиссии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Общие положения

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

объявление государственной аккредитации;

прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов;

рассмотрение представленных документов на государственную аккредитацию и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации;

выдача Заявителю документа о государственной аккредитации;

принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации;

переоформление и выдача документа о государственной аккредитации;

выдача дубликата документа о государственной аккредитации.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Объявление государственной аккредитации

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

поступление в Уполномоченный орган заявления общественной организации (при отсутствии региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта) или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации;

окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Поступление заявления общественной организации или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации

3.2.2. В течение трех дней с даты поступления заявления от общественной организации или региональной спортивной федерации об объявлении государственной аккредитации отдел правового обеспечения и делопроизводства департамента кадрового, правового и документационного обеспечения Уполномоченного органа (далее - Отдел делопроизводства), регистрирует его в системе электронного документооборота (далее - СЭД), проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты, и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления подготавливает проект приказа об объявлении государственной аккредитации (приложение № 2) или решение об отказе в предоставлении услуги и передает его на подпись министру

Чеченской Республики по физической культуре и спорту (далее - Руководитель Уполномоченного органа).

3.2.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта приказа об объявлении государственной аккредитации или решения об отказе в предоставлении услуги рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об объявлении государственной аккредитации регистрирует его в журнале учета приказов по основной деятельности, изготавливает и передает его копию должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации), подлинник приказа подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.2.6. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа об объявлении государственной аккредитации размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

Окончание срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта

3.2.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня окончания срока действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации осуществляет действия, указанные в пункте 3.2.3 Административного регламента.

3.2.8. Дальнейшие действия должностные лица Уполномоченного органа выполняют в соответствии с пунктами 3.2.4-3.2.6 Административного регламента.

3.3. Прием заявления о государственной аккредитации и прилагаемых к нему сведений и документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления о государственной аккредитации с приложением сведений и документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя: устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя Заявителя;

проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, указанных в пункте 2.9.2, и их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятое заявление, сведения и документы Отделу делопроизводства для регистрации представления в СЭД.

3.3.3. Отдел делопроизводства в день получения заявления, сведений и документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения документов от Отдела делопроизводства в случае:

наличия оснований для возврата документов, установленных пунктом 2.10.1 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов (приложение № 9) и передает его Руководителю Уполномоченного органа;

отсутствия оснований для возврата документов, установленных пунктом 2.10.1 Административного регламента, и, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.9.2 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись Руководителю Уполномоченного органа или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.3.8 Административного регламента.

3.3.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения об отказе в приеме документов или проекта межведомственного запроса о предоставлении документов рассматривает его, подписывает и передает Отделу делопроизводства.

3.3.6. Отдел делопроизводства в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта решения об отказе в приеме документов или проекта межведомственного запроса:

регистрирует решение об отказе в приеме документов в СЭД и направляет его вместе с пакетом документов в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании решения;

регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭД и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.3.7. При поступлении ответа на межведомственный запрос Отдел делопроизводства в день получения ответа регистрирует его в СЭД и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Отдела делопроизводства, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

3.3.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, на следующий рабочий день после дня окончания срока подачи документов для государственной аккредитации, указанного в приказе об объявлении государственной аккредитации по виду спорта, передает заявление, сведения и документы ответственному за подготовку документации к предстоящей аккредитационной комиссии (далее - Ответственный за вид спорта), для подготовки информационной справки.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.3.10. В день поступления заявления и приложенных к нему сведений и документов Отдел делопроизводства регистрирует заявление в СЭД и передает его с документами и сведениями должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней:

проверяет наличие всех необходимых сведений и документов, указанных в пункте 2.9.2, и их надлежащее оформление, а также соблюдение требований к документам, указанных в пункте 2.9.3;

проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам.

3.3.12. Дальнейшие административные действия должностные лица Уполномоченного органа выполняют в соответствии с пунктами 3.3.4 - 3.3.9 Административного регламента.

3.4. Рассмотрение представленных документов на государственную аккредитацию и принятие решения о государственной аккредитации или об отказе в государственной аккредитации

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Ответственным за вид спорта заявления и прилагаемых к нему сведений и документов.

3.4.2. Ответственный за вид спорта при получении заявления и прилагаемых к нему сведений и документов в течение 20 рабочих дней со дня получения документов:

готовит информационную справку, которая содержит сведения о соответствии результатов деятельности Заявителя, указанных в прилагаемых документах, следующим критериям оценки:

- актуальность и эффективность программы развития вида спорта, наличие источников финансирования;

- количество муниципальных образований, на территории которых осуществляют развитие вида спорта организации, являющиеся членами общественной организации;

- количество проведенных общественной организацией за год, предшествующий дате подачи заявления, спортивных мероприятий по виду спорта, в том числе официальных региональных спортивных мероприятий, включенных в календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Чеченской Республики, и количество участвующих в них спортсменов;

- представительство спортсменов - членов общественной организации в списках (составах) спортивных сборных команд Чеченской Республики по виду спорта.

Передаёт подготовленную информационную справку с полным пакетом документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения информационной справки согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 20 рабочих дней со дня получения должностным лицом Уполномоченного

органа, ответственным за предоставление государственной услуги, информационной справки) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.4. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается одно из решений:

о государственной аккредитации Заявителя в случае отсутствия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента;

об отказе в государственной аккредитации Заявителя в случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.10.2 Административного регламента.

3.4.5. В день заседания Комиссии должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.4.6. Председатель Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.7. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от Председателя Комиссии протокола подготавливает проект соответствующего приказа об аккредитации (приложение № 17) и передает его вместе с протоколом и представленными заявителем документами на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.4.8. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа об аккредитации, подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа об аккредитации: регистрирует приказ об аккредитации в журнале учета приказов по основной деятельности;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении о государственной аккредитации (об отказе в государственной аккредитации) (приложения № 3 и № 8) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа;

подлинник приказа подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

в случае регистрации приказа о государственной аккредитации и если Заявитель ранее не представил документ, подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации), подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись руководителю Уполномоченного органа или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.4.14 Административного регламента.

3.4.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении или проекта межведомственного запроса рассматривает его, подписывает и передает Отделу делопроизводства.

3.4.11. Отдел делопроизводства в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта уведомления о принятом решении или проекта межведомственного запроса:

регистрирует уведомление о принятом решении в СЭД, изготавливает его копию и передает ее Ответственному за размещение информации, направляет уведомление о принятом решении в адрес Заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает Заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив Заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании уведомления;

регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документов в СЭД и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.4.12. Ответственный за размещение информации в день получения копии уведомления о принятом решении размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.4.13. При поступлении ответа на межведомственный запрос Ответственный за делопроизводство в день получения ответа регистрирует его в СЭД и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.14. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения ответа на межведомственный запрос от Ответственного за делопроизводство или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

3.5. Выдача Заявителю документа о государственной аккредитации

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о государственной аккредитации общественной организации, при наличии в Уполномоченном органе документа или сведений, подтверждающих уплату Заявителем государственной пошлины за выдачу документа об аккредитации (государственной аккредитации).

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней со дня предоставления Заявителем документа, подтверждающего уплату государственной пошлины, оформляет документ о государственной аккредитации региональной спортивной федерации по форме в соответствии с приложением № 2 к Порядку государственной аккредитации и передает его на подпись Руководителю Уполномоченного органа.

3.5.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 6 рабочих дней со дня получения документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного документа о государственной аккредитации:

проставляет на документе о государственной аккредитации отпечаток печати;

регистрирует документ о государственной аккредитации в Журнале учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте).

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя выдает документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в журнале учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.6. Принятие решения о приостановлении, возобновлении или прекращении действия государственной аккредитации

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

наличие обстоятельств для приостановления действия государственной аккредитации, предусмотренных частью 9 статьи 13 Закона № 329-ФЗ - для принятия решения о приостановлении действия государственной аккредитации;

устранение общественной организацией обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации - для принятия решения о возобновлении действия государственной аккредитации;

наличие обстоятельств для прекращения действия государственной аккредитации, предусмотренных частью 10 статьи 13 Закона № 329-ФЗ - для принятия решения о прекращении действия государственной аккредитации.

3.6.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня, когда ему стало известно об обстоятельствах, являющихся основанием для приостановления, возобновления или прекращения действия государственной аккредитации, согласовывает по телефону или электронной почте с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено не позднее чем через 8 рабочих дней со дня, когда должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги, стало известно о соответствующих обстоятельствах) и извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу, или электронной почте.

3.6.3. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого принимается одно из решений:

приостановить (не приостанавливать) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

возобновить (не возобновлять) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации;

прекратить (не прекращать) действие государственной аккредитации региональной спортивной федерации.

3.6.4. В день заседания Комиссии должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), подписывает его и передает председателю Комиссии на подпись.

3.6.5. Председатель Комиссии в течение 1 рабочего дня со дня получения протокола рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного протокола передает его Руководителю Уполномоченного органа.

3.6.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает протокол и с учетом решения, принятого Комиссией, налагает резолюцию об издании приказа о приостановлении (возобновлении, прекращении) действия государственной аккредитации (далее - приказ) или об отсутствии необходимости в подготовке приказа и передает протокол должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае соответствующей резолюции в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа протокола подготавливает проект приказа (приложения № 18-20) и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.6.9. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня рассматривает проект приказа, подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.10. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения подписанного приказа:

регистрирует приказ в журнале учета приказов по основной деятельности;

изготавливает его копию, передает ее Ответственному за размещение информации;

подлинник приказа подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.6.11. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии соответствующего приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.7. Переоформление и выдача документа о государственной аккредитации

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на переоформление документа о государственной аккредитации и прилагаемых к нему документов.

3.7.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

проверяет сведения и документы, приложенные к заявлению, на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9.8 Административного регламента, снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись, и передает копию заявления Заявителю;

передает заявление с приложенными к нему сведениями и документами Ответственному за делопроизводство для регистрации в СЭД.

3.7.3. Ответственный за делопроизводство в течение трех дней со дня получения заявления и документов от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документов по почте:

регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и пакет документов должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 9 рабочих дней со дня получения документов от Отдела делопроизводства:

в случае, если документы поступили по почте, проверяет их на соответствие требованиям, установленным пунктом 2.9.8 Административного регламента, затем выполняет действия согласно абзацу третьему настоящего пункта;

подготавливает проект приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (приложение № 21), и передает его на рассмотрение и подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.7.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение 6 рабочих дней со дня получения проекта приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации, рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного приказа Уполномоченного органа о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации:

регистрирует его в журнале учета приказов по основной деятельности и подшивает в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности;

готовит проект уведомления Заявителя о принятом решении о внесении соответствующих изменений в документ о государственной аккредитации, подтверждающий наличие статуса региональной спортивной федерации (приложение № 4), и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа;

оформляет новый документ о государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.7.7. Руководитель Уполномоченного органа в течение 6 рабочих дней со дня получения нового документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.7.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного нового документа о государственной аккредитации:

проставляет на новом документе о государственной аккредитации оттиск печати;

регистрирует новый документ о государственной аккредитации в журнале учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) и в день обращения Заявителя выдает новый документ о государственной аккредитации Заявителю под роспись в журнале учета выдачи документов по государственной аккредитации.

3.8. Выдача дубликата документа о государственной аккредитации

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления на выдачу дубликата документа о государственной аккредитации.

3.8.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

снимает с заявления копию, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, имя, отчество, подпись, и передает копию заявления Заявителю;

передает заявление, а в случае представления Заявителем документа, указанного в пункте 2.9.9 Административного регламента, также указанный документ Отдел делопроизводства для регистрации в СЭД.

3.8.3. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и документа от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, либо поступления заявления и документа по почте: регистрирует заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает заявление и документ должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 9 рабочих дней в случае:

если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в пункте 2.9.9 Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги, о предоставлении документа и:

при наличии технической возможности формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия;

передает на рассмотрение и подпись руководителю Уполномоченного органа;

если заявитель представил документы, указанные в пункте 2.9.9 Административного регламента, оформляет дубликат документа о государственной аккредитации и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.8.5. Руководитель Уполномоченного органа в течение 6 рабочих дней со дня получения проекта межведомственного запроса о предоставлении документа рассматривает его, подписывает и передает Отделу делопроизводства.

3.8.6. Отдел делопроизводства в течение 3 рабочих дней со дня получения проекта межведомственного запроса:

регистрирует межведомственный запрос о предоставлении документа в СЭД и направляет адресату простым почтовым отправлением.

3.8.7. При поступлении ответа на межведомственный запрос должностные лица Уполномоченного органа выполняют действия в соответствии с абзацем пятым пункта 3.8.4, пунктами 3.8.8, 3.8.9 Административного регламента.

3.8.8. Руководитель Уполномоченного органа в течение 6 рабочих дней со дня получения дубликата документа о государственной аккредитации подписывает его и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.8.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения подписанного дубликата документа о государственной аккредитации:

проставляет на дубликате документа о государственной аккредитации оттиск печати;

регистрирует дубликат документа о государственной аккредитации в журнале учета выдачи документов по государственной аккредитации;

информирует Заявителя о его готовности любым доступным способом (по телефону, факсу, электронной почте) и в день обращения Заявителя выдает дубликат документа о государственной аккредитации Заявителю под роспись в журнале учета выданных документов по государственной аккредитации.

3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

доставленного лично Заявителем;

направленного посредством ЕПГУ;

направленного по почте.

3.9.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Отдел делопроизводства регистрирует заявление в СЭД и передает его должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

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 Уполномоченного органа;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.9.4. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.9.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.9.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.9.1 настоящего Административного регламента.

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

3.11.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 пункте 2.9 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении 16 к Административному регламенту.

3.11.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

3.11.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

3.11.4. 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.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.11.6. Результат предоставления услуги записывается в юридически значимый электронный реестр аккредитованных региональных спортивных федераций Чеченской Республики. Заявителю будет направляться юридически значимая выписка из реестра аккредитованных региональных спортивных федераций Чеченской Республики.

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

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.

3.11.8. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим регламентом.

3.11.9. Автоматическое принятие решения по услуге не предусмотрено.

3.11.10. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги в случае включения государственной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном

прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.11.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

IV. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Уполномоченного органа создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги, неразглашение сведений о персональном составе руководящих органов Заявителя.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, несёт персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, полноте собранных документов, соблюдению требований к составу документов.

Ответственный за вид спорта несет персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, содержащихся в ней.

Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, и Ответственный за вид спорта несут персональную ответственность за соблюдение сроков и качество выполнения отдельных административных процедур.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9. Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10. Административного регламента;
затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11. Административного регламента;
отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.10.3 Административного регламента;
требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Прием жалоб осуществляется Уполномоченный органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти Чеченской Республики и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти Чеченской Республики, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченный органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

с использованием Единого портала;
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 г. № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики»;

настоящим административным регламентом.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Показатели
доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Уполномоченного органа	90%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой государственной услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

**Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

ПРИКАЗ

№ _____

**Об объявлении государственной аккредитации
региональной общественной организации**

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, п р и к а з ы в а ю:

1. Объявить государственную аккредитацию по виду спорта - _____.
2. Срок подачи заявления о государственной аккредитации по указанному виду спорта с перечнем документов до _____ 20__ года.

Министр

_____ И.О. Фамилия

**Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Форма решения о государственной аккредитации региональной спортивной
федерации в Чеченской Республике**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о государственной аккредитации региональной спортивной федерации в Чеченской
Республике**

№ _____

от _____

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 10 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

аккредитовать и наделить статусом региональной спортивной федерации

Наименование общественной организации	
ОГРН	
Организационно-правовая форма	
Адрес общественной организации	
Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта	
Дата, с которой организация наделена статусом региональной спортивной федерации	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Министр

Ф.И.О

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о внесении изменений в документ о государственной аккредитации общественной
организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации**

от _____

№ _____

В соответствии с пунктом 5 статьи 13 Федерального закона Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 20 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663, принято решение:

внести изменения в документ о государственной аккредитации общественной организации и наделении ее статусом региональной спортивной федерации

Наименование общественной организации	
ОГРН	
Организационно-правовая форма	
Адрес общественной организации	
Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта	
Дата, с которой организация наделена статусом региональной спортивной федерации	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Министр

Ф.И.О

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 5 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

Кому: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о предоставлении государственной услуги «Государственная аккредитация
региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных
отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом
региональных спортивных федераций»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к
нему документы, уполномоченным органом

**Министерством Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

принято решение о предоставлении государственной услуги.

Для получения документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие
статуса региональной спортивной федерации, необходимо обратиться в уполномоченный орган
субъекта Российской Федерации Министерство Чеченской Республики по физической культуре и
спорту.

Министр

Ф.И.О

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 6 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма решения об объявлении государственной аккредитации

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об объявлении государственной аккредитации**

от _____

№ _____

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации», принято решение:

объявить государственную аккредитацию региональных спортивных федераций по виду спорта

Вид спорта	
Номер-код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта	
Срок подачи заявлений	
Дата начала срока подачи заявления на государственную аккредитацию	
Дата окончания срока подачи заявления на государственную аккредитацию	

Опубликовать текст на официальном сайте уполномоченного органа

**Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней с момента принятия настоящего решения.

Министр

Ф.И.О

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 7 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма решения о прекращении действия аккредитации

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о прекращении действия аккредитации

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____

и прилагаемые к нему документы о добровольном отказе региональной спортивной федерации от государственной аккредитации в соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и пунктом 25 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 № 663 «Об утверждении Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации» уполномоченным органом Министерством Чеченской Республики по физической культуре и спорту принято решение:

прекратить государственную аккредитацию региональной спортивной федерации

Наименование общественной организации	
Вид спорта	
Дата, по которую организация наделена статусом региональной спортивной федерации	

Министр

Ф.И.О

Сведения об
электронной
подписи

**Приложение № 8 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

Министерством Чеченской Республики по физической культуре и спорту

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям*:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных общественной организацией	
	несоответствие общественной организации требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям частью 8 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»	

	неустранение общественной организацией нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, сведений и документов общественной организацией, у которой ранее было прекращено действие государственной аккредитации)	
	отсутствие в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах сведений об оплате государственной пошлины	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Министр Ф.И.О

Сведения об электронной подписи

* Основание отказа указывается специалистом Уполномоченного органа

**Приложение № 9 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

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

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной
услуги**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом

**Министерством Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по следующим основаниям*:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
	запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	
	неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное)	
	представление неполного комплекта документов	
	нарушение срока подачи заявления	
	представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	
	представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ,	

	удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	
	подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	
	представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	
	заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Министр Ф.И.О

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 10 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

**в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

от _____.

Заявление о государственной аккредитации спортивной федерации

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____,
(наименование, серия, номер)

выдан _____.
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	☐ Является ☐ Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	

Объявление государственной аккредитации по видам спорта, включенным в ВРВС (за исключением военно-прикладных, служебно-прикладных, а также видов спорта, развиваемых на общероссийском уровне)

Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

Окончание срока действия государственной аккредитации по виду спорта

Дата окончания срока действия государственной аккредитации	
Сведения о региональной общественной организации	
Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата

Подпись заявителя

**Приложение № 11 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике

от _____.

**Заявление
о государственной аккредитации региональной спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий _____ полномочия представителя заявителя:

_____,
(наименование, серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	☐ Является ☐ Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является	

подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Имеется ли общероссийская спортивная федерация, членом которой является региональная общероссийская организация? (заполняется в случае, если не является подразделением общероссийской спортивной федерации)	☐ Имеется ☐ Не имеется

Раздел ВРВС, в который включен вид спорта, подлежащий государственной аккредитации

Первый раздел ВРВС – признанные виды спорта ☐	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	☐ Осуществлялась ☐ Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	☐ Истек ☐ Не истек
Второй раздел ВРВС – виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне	
Наименование (номер-код) вида спорта	☐
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	☐ Осуществлялась ☐ Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	☐ Истек ☐ Не истек
Третий раздел ВРВС – национальные виды спорта ☐	
Наименование (номер-код) вида спорта	
Существует общероссийская спортивная федерация по виду спорта, подлежащего государственной аккредитации	☐ Существует ☐ Не существует
Государственная аккредитация региональной общественной организации ранее осуществлялась?	☐ Осуществлялась ☐ Не осуществлялась
Срок реализации программы развития вида спорта, подлежащего государственной аккредитации, в субъекте Российской Федерации истек? (заполняется в случае, если осуществлялась)	☐ Истек ☐ Не истек

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	

2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
 Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года «149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

 Подпись заявителя

**Приложение № 12 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

**в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

ОТ

ОТ _____

**Заявление о выдаче документа о государственной аккредитации, подтверждающего
наличие статуса региональной спортивной
федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____,

(наименование, серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	☐ Является ☐ Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	

Сведения о региональной общественной организации

Раздел ВРВС	
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года «149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя

**Приложение № 13 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

**в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

от _____

**Заявление
о внесении изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных
спортивных федераций и переоформлении документа
о государственной аккредитации спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

_____,
(наименование, серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
--------------------------	--

Подразделением общероссийской спортивной федерации	☐ Является ☐ Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	☐ Первый раздел ☐ Второй раздел ☐ Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

Укажите причину внесения изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций
☐ Изменение наименования (местонахождения) региональной спортивной федерации
☐ Изменение состава руководящих органов региональной спортивной федерации
☐ Внесение изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с
Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных
технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя

**Приложение № 14 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике от

**Заявление
о получении дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего
наличие статуса региональной спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий _____ полномочия представителя заявителя:

_____,
(наименование, серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	☐ Является ☐ Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	☐ Первый раздел ☐ Второй раздел ☐ Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя

**Приложение № 15 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике

от _____

**Заявление о прекращении действия государственной аккредитации региональной
спортивной федерации**

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

адрес регистрации представителя _____

адрес фактического проживания представителя _____

Документ, подтверждающий _____ полномочия представителя заявителя:

(наименование, серия, номер)

выдан _____
(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

Наименование организации	
Подразделением общероссийской спортивной федерации	☐ Является ☐ Не является
Полное наименование общероссийской спортивной федерации (заполняется в случае, если является подразделением общероссийской спортивной федерации)	
ОГРН организации (общероссийской спортивной федерации)	
ИНН организации (общероссийской спортивной федерации)	
Адрес организации	
Номер-код региональной спортивной федерации	
Раздел ВРВС	☐ Первый раздел ☐ Второй раздел ☐ Третий раздел
Наименование (номер-код) вида спорта	

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с
Федеральными законами от 27.07.2006 года « 149-ФЗ «Об информации, информационных
технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя

Приложение № 16 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Государственная аккредитация региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций»

Макеты форм подачи заявлений на аккредитацию региональной общественной организации или структурного подразделения общероссийской спортивной федерации, внесение изменений в реестровую запись Реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций, получение дубликата

The screenshot displays the 'gosuslugi.ru' website interface for the application process. The header includes the site logo, navigation links, and user account information. The main content area is titled 'Поддача заявления на аккредитацию региональной общественной организации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации для наделения ее статусом региональной спортивной федерации'.

1. Персональные данные заявителя

Адрес: **Иванов** **Александр** **Николаевич**

Дата рождения: **12.02.1973**

Пол: ☒ Мужской ☐ Женский

Электронная почта: **alekseyivanoff@ya.ru**

Телефон: **+78777212-34-56**

Данные документа, удостоверяющего личность:

Серия	Номер	Дата выдачи	Код подразделения
45 12	124578	12.07.2002	001-003

2. Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

3. Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется заявление

Наименование органа исполнительной власти: Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту

4. Загрузите копию выписки из ЕФРЮЛ

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

5. Загрузите файл, содержащий перечень лиц, являющихся членами общественной организации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

6. Загрузите файл, содержащий сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

7. Загрузите файл, содержащий копии учредительных документов общественной организации

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

8. Загрузите копию протокола о создании общественной организации, утверждении ее устава и формирования руководящих органов и контрольно-ревизионного органа

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

9. Уведомление руководящего органа ОСФ о том, что региональная общественная организация является структурным подразделением ОСФ (для структурного подразделения (регионального отделения) ОСФ)

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

10 Загрузите копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

11 загрузите копию документа, подтверждающего согласование ОСФ на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во 2 раздел ВРВС и в 3 раздел ВРВС

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

12 Загрузите копию документа, подтверждающего членство общественной организации в ОСФ (при наличии ОСФ по соответствующему виду спорта)

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

13 Загрузите проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта РФ по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

14 Загрузите проект программы развития соответствующего вида спорта в субъекте РФ (для общ.организации, впервые подающих документы на гос. аккредитацию, или общ.организаций, у которых истек срок реализации программы)

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

15 Загрузите копию программы развития и проект ее корректировки с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде (для общ. организаций, у которых срок реализации программы не истек)

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

16 Загрузите справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта РФ на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

17 Загрузите копии протоколов не менее трех спортивных соревнований, проведенных общественной организацией

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Подать заявление

Подача заявления на выдачу дубликата документа о государственной аккредитации

1 Персональные данные заявителя

[Изменить данные профиля](#) ?

Обратите внимание

Изменение личных данных
будет происходить
в личном кабинетеФамилия
ИвановИмя
АлексейОтчество
НиколаевичДата рождения
12.02.1978

Мужской



Женский

E-mail
alekseyyivanoff@ya.ruТелефон
+7(877)212-34-56

Данные документа, удостоверяющего личность

Серия
45 12Номер
124578Дата выдачи
12.07.2002Код подразделения
001-003

2 Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя

Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

3 Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется заявление

Наименование органа исполнительной власти
Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту

Подать заявление

Подача заявления на внесение изменений в Реестр общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций

1 Персональные данные заявителя

[Изменить данные профиля](#) ?

Обратите внимание

Изменение личных данных
будет происходить
в личном кабинете

Фамилия
Иванов

Имя
Алексей

Отчество
Николаевич

Дата рождения
12.02.1978



Мужской



Женский

E-mail
alekseyivanoff@ya.ru

Телефон
+7(877)212-34-56

Данные документа, удостоверяющего личность

Серия
45 12

Номер
124578

Дата выдачи
12.07.2002

Код подразделения
001-003

2 Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя



Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

3 Выберите вид изменения

- ☐ изменение наименования региональной спортивной федерации
- ☐ изменение состава руководящих органов региональной спортивной федерации
- ☐ изменение учредительных документов региональной спортивной федерации
- ☐ исключение из реестра реестровой записи об ОСФ или региональной спортивной федерации
- ☐ выявление технической ошибки, допущенной в реестровой записи

Макет формы ввода для случая внесения изменений в наименование региональной спортивной федерации

- 4

Загрузите копию протокола съезда (конференции) или общего собрания общественной организации об изменении наименования региональной спортивной федерации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)
- 5

Загрузите копию свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)
- 6

Загрузите файл, содержащий сведения о персональном составе руководящих органов общественной организации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)
- 7

Загрузите копии учредительных документов соответствующей спортивной федерации (если региональная спортивная федерация является юридическим лицом) либо копию уведомления руководящего органа ОСФ о том, что региональная спортивная федерация является ее структурным подразделением

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Подать заявление

Макет формы ввода для случая внесения изменений в состав руководящих органов ОСФ или региональной спортивной федерации

- 4

Загрузите копию протокола съезда (конференции) или общего собрания общественной организации об изменении состава руководящих органов региональной спортивной федерации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)
- 5

Загрузите файл, содержащий сведения о персональном составе руководящих органов соответствующей спортивной федерации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Подать заявление

Макет формы ввода для случая внесения изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации

- 4

Загрузите копию протокола съезда (конференции) или общего собрания общественной организации о внесении изменений в учредительные документы региональной спортивной федерации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)
- 5

Загрузите копии учредительных документов соответствующей спортивной федерации

 Перетащите файлы сюда или [загрузите вручную](#)

Подать заявление

Макет формы ввода для случая исключения из реестра реестровой записи об ОСФ или региональной спортивной федерации

Вами выбран режим подачи заявления на исключение из Реестра реестровой записи об общероссийской спортивной федерации или региональной спортивной федерации

Подать заявление

Макет формы ввода для случая выявления технической ошибки, допущенной в реестровой записи

Укажите сведения о технических ошибках, допущенных в реестровой записи (не более 1000 символов)

Допущена опечатка в наименовании региональной спортивной федерации: вместо слова "лыжного" указано "лыжого".

Подать заявление

**Приложение № 17 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

ПРИКАЗ

№ _____

**О государственной аккредитации региональной
(региональных) общественной (общественных)
организации (организаций)**

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "___" _____ № ___, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Аккредитовать сроком на _____ до _____ 20__ года:

(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму)

2. _____
(ответственное структурное подразделение Уполномоченного органа)

в срок до "___" _____ 20__ года в рамках государственной аккредитации региональных спортивных федераций по видам спорта обеспечить заключение соглашения о сотрудничестве между Уполномоченным органом и:

(полное наименование общественной организации, включая организационно-правовую форму)

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя _____ (ФИО).

Министр

И.О. Фамилия

**Приложение № 18 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

ПРИКАЗ

№ _____

**О приостановлении действия
государственной аккредитации**

_____ (полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 22 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № ___, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Приостановить действие государственной аккредитации

_____ (полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

В СВЯЗИ С НЕВЫПОЛНЕНИЕМ _____.

(положение Федерального закона от 04.12.2007
№ 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской
Федерации»)

2. Рекомендовать руководителю _____ (ФИО)

(полное наименование региональной спортивной
федерации, включая организационно-правовую
форму)

устранить обстоятельства, послужившие основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.О. Фамилия

**Приложение № 19 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

ПРИКАЗ

№ _____

**О возобновлении действия
государственной аккредитации**

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

В соответствии с частью 9 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 23 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № __, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Возобновить действие государственной аккредитации

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

в связи с устранением обстоятельств, явившихся основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.О. Фамилия

**Приложение № 20 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

ПРИКАЗ

№ _____

**О прекращении действия
государственной аккредитации**

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

В соответствии с частью 10 статьи 13 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», пунктом 25 Порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № __, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Прекратить действие государственной аккредитации

(полное наименование региональной спортивной федерации, включая организационно-правовую форму)

в связи с неустранением обстоятельств, послуживших основанием для приостановления действия государственной аккредитации.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.О. Фамилия

**Приложение № 21 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Государственная аккредитация региональных
общественных организаций или структурных
подразделений (региональных отделений)
общероссийской спортивной федерации для
наделения их статусом региональных спортивных
федераций»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

ПРИКАЗ

№ _____

**О внесении изменений в документ
о государственной аккредитации**

В соответствии с Порядком проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ № ____, в связи с обращением _____

(полное наименование региональной спортивной федерации)

от «__» _____ г. **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменения в документ о государственной аккредитации

(полное наименование региональной спортивной федерации)

по виду спорта _____ в связи с _____.
(наименование вида спорта) (основание для изменений)

2. _____

(должность и Ф.И.О. должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предост-е гос. услуги)

обеспечить оформление нового документа о государственной аккредитации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

И.О. Фамилия

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» (далее – спортивный разряд) на территории Чеченской Республики.

1.2. Описание заявителей

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

по присвоению спортивного разряда - региональные и местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку;

по лишению спортивного разряда - региональные спортивные федерации;

по восстановлению спортивного разряда - региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, спортсмены, в отношении которых принято решение о лишении спортивного разряда.

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).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее - Уполномоченный орган) размещаются:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www/minsport-chr.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде Уполномоченного органа или МФЦ.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Уполномоченном органе должностным лицом, ответственным за консультирование и информирование граждан, посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через официальный сайт Уполномоченного органа, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной, размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

о формах заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги (приложения №№ 8, 9)

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

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

1.3.14. В помещениях Уполномоченного органа размещаются в доступном для ознакомления гражданами месте нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент.

1.3.15. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.17. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Присвоение спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Уполномоченным органом.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с: Федеральной налоговой службой по Чеченской Республике в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений о рождении ребенка;

Министерством внутренних дел Российской Федерации по Чеченской Республике 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 Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - решение о присвоении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением №1 и приложением №2 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - решение о подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением №3 и приложением №4 к настоящему Административному регламенту соответственно;

2.3.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, которые оформляются в соответствии с приложением 5 и приложением 6 к настоящему Административному регламенту соответственно.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет заявителю способом, указанным в заявлении:

2.4.1.1. при обращении за присвоением спортивного разряда - один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.2. при обращении за подтверждением спортивного разряда - один из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.2 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления;

2.4.1.3. при обращении за лишением (восстановлением) спортивного разряда (спортивных разрядов) - один из результатов предоставления государственной услуги,

указанных в пункте 2.3.3 Административного регламента, в срок не более двух месяцев с даты получения представления.

2.4.2. Копия приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

Копия приказа о лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, с указанием, что документы, представленные Заявителем в бумажном виде, можно получить в Уполномоченном органе лично, или вручается лично под подпись.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.1 Административного регламента, для лишения спортивного разряда - документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, для восстановления спортивного разряда - документов, не соответствующих пункту 2.7.4 Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.4. Решение о лишении (восстановлении) спортивного разряда или об отказе в лишении (восстановлении) спортивного разряда принимается Уполномоченным органом в течение 2 месяцев со дня получения заявления и документов Заявителя для лишения спортивного разряда.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

Законом Чеченской Республики от 7 декабря 2021 года № 55-РЗ «О физической культуре и спорте в Чеченской Республике»;

постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики»;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. 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

Перечень документов (сведений), 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:

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Сведения о рождении ребенка; Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

представление Заявителя;

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

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

две фотографии размером 3х4 см;

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

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;

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

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);

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.

2.7.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

ходатайство о подтверждении спортивного разряда;

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

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.

2.7.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о лишении спортивного разряда, содержащее:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

дату и номер приказа о присвоении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда;

документы, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда.

Основанием для лишения спортивного разряда является:

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда; спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушения запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену был присвоен спортивный разряд.

В случае если с заявлением о лишении 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.

2.7.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда необходимы следующие документы:

заявление о восстановлении спортивного разряда, содержащее:

фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

дату и номер приказа о лишении спортивного разряда;

сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда;

документы, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда.

Основанием для восстановления спортивного разряда является окончание срока действия спортивной дисквалификации спортсмена.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя - юридического лица, 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.

В случае если с заявлением о восстановлении спортивного разряда обращается представитель Заявителя - физического лица, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.7.5. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.7.1-2.7.4 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.7.6. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (муниципальной) услуги и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, 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 государственных (муниципальных) услуг исполнительными органами власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях должен быть подписан простой электронной подписью.

2.7.8. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

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

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

представленные документы нечитаемы;

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

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

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, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ 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.

2.8.2. Основанием для отказа в присвоении спортивного разряда является:

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

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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.

2.8.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

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

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

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

2.8.4. Основанием для отказа в лишении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 2.9.3 Административного регламента;

наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному Заявителем ранее по тем же основаниям.

2.8.5. Основанием для отказа в восстановлении спортивного разряда является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному пунктом 2.9.4 Административного регламента;

наличие решения Уполномоченного органа по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем или спортсменом.

2.8.6. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения спортивного разряда, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента.

2.8.7. Основанием для возврата документов, представленных для лишения спортивного разряда, является:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

2.8.8. Основанием для возврата документов, представленных для восстановления спортивного разряда, является:

подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.4 Административного регламента;

подача документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных приказом Минспорта России от 19 декабря 2022 г. № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

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

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, 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); заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в течение 3 дней с даты поступления представления (ходатайства, заявления) с комплектом документов в Уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

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

2.14.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

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

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

2.14.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Едином портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов через Единый портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личном кабинете Заявителя (при заполнении заявления через Единый портал).

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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 Уполномоченный орган. 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 в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление услуги, указывает время, доступное для получения результата предоставления услуги в МФЦ, с указанием адреса.

Результат предоставления услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

Результатом предоставления услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из реестра присвоенных спортивных разрядов, содержащая сведения о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах.

2.16.2. 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.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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.

2.16.3. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.16.4. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.16.5. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.16.6. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;

посредством ЕПГУ.

2.16.7. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.16.8. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.9. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.16.10. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.16.11. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Общие положения

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

прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда;

принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

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;

подтверждение спортивного разряда;

лишение спортивного разряда;

восстановление спортивного разряда.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения спортивного разряда

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного представления предлагает Заявителю заполнить представление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении представления, проверяет точность заполнения представления;

изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятое представление и документы в Отдел делопроизводства, для регистрации представления в СЭД.

3.2.3. Отдел делопроизводства в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, представления с приложенными документами:

регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.4. В день поступления представления и приложенных к нему документов Отдел делопроизводства:

регистрирует представление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает представление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги

3.2.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения представления и документов от Отдела делопроизводства:

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.8.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.8.7 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (спортивных разрядов) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае, если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Отделу делопроизводства.

3.2.7. Отдел делопроизводства в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом

с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 21 рабочего дня проверяет:

соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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.

3.3. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда) (спортивных разрядов) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Отделу делопроизводства, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 10 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Отделу делопроизводства.

3.3.6. Отдел делопроизводства в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 10 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи, выдача зачетной классификационной книжки, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в подпункте «а» пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

оформляет зачетную классификационную книжку спортсмена (при первом присвоении спортивного разряда);

вносит в зачетную классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда;

регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также зачетной классификационной книжки (при первом присвоении спортивного разряда) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и зачетных классификационных книжек (далее - Журнал), где указывает:

порядковый номер записи;

фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок);

реквизиты приказа о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов);

количество выданных зачетных классификационных книжек (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков соответствующих спортивным разрядам (отдельно первого спортивного разряда и спортивного разряда кандидат в мастера спорта);

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка) или получении по доверенности;
дату выдачи нагрудного значка и зачетной классификационной книжки (нагрудного значка);
фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и зачетную классификационную книжку (нагрудный значок).
выдает Заявителю нагрудные значки и зачетные классификационные книжки (нагрудные значки) в необходимом количестве под подпись в Журнале;
ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) может получить зачетную классификационную книжку и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.5. Подтверждение спортивного разряда

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

3.6. Лишение спортивного разряда

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:
поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента;
выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.9.3 Административного регламента основаниями для лишения спортивного разряда.

3.7. Восстановление спортивного разряда

Основанием для начала исполнения административной процедуры является:
поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.4 Административного регламента;
выявление должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, обстоятельства, являющегося в соответствии с пунктом 2.11.11 Административного регламента основанием для восстановления спортивного разряда.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:
получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
формирование заявления;
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
запись результата предоставления услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;

автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

IV. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченкой Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Уполномоченного органа создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель

Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.9 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.10 Административного регламента;
затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.11 Административного регламента;
отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.10.6 Административного регламента;
требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти Чеченской Республики и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти Чеченской Республики, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;
с использованием Единого портала;
на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 г. № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики»;

настоящим административным регламентом.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

Форма решения о присвоении спортивного разряда

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и
молодежной политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку¹

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать один или несколько вариантов.

**Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену:

_____ указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

**Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в уполномоченный орган

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

**Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и
молодежной политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену:

_____ *указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**Приложение № 5 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и
молодежной политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о лишении/восстановлении* спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о лишении/восстановлении* спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Спортивный разряд, в отношении которого принято решение	
Вид спорта	
Дата вступления в силу решения о лишении/восстановлении* спортивного разряда	

Для возврата удостоверения " _____ " и нагрудного знака " _____ " необходимо обратиться в

**.

*наименование уполномоченного органа, общероссийской спортивной федерации
или федерального органа*

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

* Выбрать нужный вариант

** Указывается при необходимости

**Приложение № 6 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и
молодежной политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта
Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255,
уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в лишении/восстановление* спортивного разряда
спортсмену:

указать ФИО и дату рождения спортсмена
по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

* Выбрать нужный вариант

**Приложение № 7 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

**Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и
молодежной политике**

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
И прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой
всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта
Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых
для присвоения/подтверждения/лишения/восстановления* спортивного разряда,
по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

* Указать нужный вариант

**Приложение № 8 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Кому: в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

От кого: _____
полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной
почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ*(1) на присвоение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации,
утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*(2)

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная
организация, региональная спортивная федерация или местная
спортивная федерация)

представляет документы спортсмена

фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____,
дата рождения

_____,
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда*(3)

”

”

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

_____,
Тип соревнований*(4) _____.

Вид спорта _____.

Наименование соревнований*(5) _____.

Результат спортсмена*(6) _____.

Приложение: _____.

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы

уполномоченного лица

организации, направляющей

представление на спортсмена)

Дата _____

*(1) Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления

*(2) При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

*(3) Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

*(4) Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

*(5) Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

*(6) Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

**Приложение № 9 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

Кому: в Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике _____

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления

От кого: _____

полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица

контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа,
удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной
почты уполномоченного лица

данные представителя заявителя

ХОДАТАЙСТВО*(1) на подтверждение спортивного разряда

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108,

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство*(2) вид
спортивной организации (выбрать одно из значений - спортивно-
образовательная организация, региональная спортивная федерация или
местная спортивная федерация)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда*(3) " _____ "

спортсмену _____

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

Тип соревнований*(4) _____

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

Вид спорта _____.

Наименование соревнований*(5) _____.

Результат спортсмена*(6) _____.

Приложение: _____.

документы, которые представил заявитель

(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы
уполномоченного лица
организации, направляющей
представление на спортсмена)

Дата _____

*(1) Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство, при очной подаче заявления

*(2) при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации и наименование общероссийской спортивной федерации

*(3) Кандидат в мастера спорта, Первый спортивный разряд, Второй спортивный разряд, Третий спортивный разряд

*(4) Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

*(5) Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости)

*(6) Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»**

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории», «спортивный судья первой категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) на территории Чеченской Республики.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации.

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.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной
услуги**

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее - справочная информация) Министерства Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике (далее - Уполномоченный орган) размещаются:

на официальном сайте Уполномоченного органа: <http://www.minsport-chr.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде Уполномоченного органа или многофункционального центра (далее – МФЦ).

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Уполномоченном органе должностным лицом, ответственным за консультирование и информирование граждан, посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;
сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за консультирование и информирование организаций обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;
отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Руководитель Уполномоченного органа либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Уполномоченного органа. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Уполномоченный орган осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и

муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.14. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.15. На информационном стенде в помещении размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Уполномоченного органа;

- сведения о графике работы Уполномоченного органа;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;

- административный регламент Уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.3.16. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.17. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.18. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

1.3.19. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет непосредственно Уполномоченный орган.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги должностные лица Уполномоченного органа осуществляют взаимодействие с:

Управлением и инспекциями Федеральной налоговой службы по Чеченской Республике в части получения от них выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

Министерством внутренних дел Чеченской Республики 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 Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1) или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» (приложение № 2).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

2.4.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о

вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 года № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 года № 142 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

Законом Чеченской Республики от 7 декабря 2021 года № 55-РЗ «О физической культуре и спорте в Чеченской Республике»;

настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. 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

Перечень документов (сведений), 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:

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

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

представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

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

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.8. Искрывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией и общероссийской спортивной федерацией (далее - Представление) (приложение № 3);

заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (приложение № 4);

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, 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 граждан Российской Федерации;

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

две фотографии размером 3х4 см.

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

2.8.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.8.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, 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 государственных услуг исполнительными органами государственной власти Чеченской Республики;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8.4. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях - подписан простой электронной подписью.

2.8.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.9.1 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

невыполнение Квалификационных требований;

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

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов 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); заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, 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 Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации полученных от Заявителя документов - в день поступления представления в Уполномоченный орган.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

2.14.2. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

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

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

2.14.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

2.14.7. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Едином портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов через Единый портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личном кабинете Заявителя (при заполнении заявления через Единый портал).

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ или в МФЦ.

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

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ 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 направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления государственной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление государственной услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления государственной услуги МФЦ с указанием адреса.

2.16.3. Результат предоставления государственной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде будет являться юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

2.16.4. 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 государственной услуги межведомственных запросов определяется после прохождения Заявителем экспертной системы.

2.16.5. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

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

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

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), данные 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.

2.16.6. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.16.7. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.16.8. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.16.9. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;

посредством ЕПГУ.

2.16.10. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

2.16.11. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.16.12. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.16.13. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.16.14. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Общие положения

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

прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.1.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением государственной услуги, является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Заявление) (приложение № 6) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;

в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые Заявление и документы в Отдел делопроизводства для регистрации представления в СЭД.

3.2.1.2. Отдел делопроизводства в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, Заявления с приложенными документами:

регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте

3.2.2. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Отдел делопроизводства регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Отдела делопроизводства:

проверяет правильность заполнения Заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.6 Административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов;

подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 5), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления с документами, подписывает уведомление и передает его с документами Отделу делопроизводства.

3.2.5. Отдел делопроизводства в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.6. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье

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

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 7) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 2) в случае, если установлено основание для отказа, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в журнале регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает копию приказа и передает должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее - Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов Уполномоченного органа по основной деятельности, а копии документов, представленных Заявителем - в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Отделу делопроизводства.

3.3.6. Отдел делопроизводства в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы,

представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивным судьям (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям).

3.4. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в абзаце втором пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Журнал), где указывает:

порядковый номер записи;

фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивным судьям);

количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков;

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи.

выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;

ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента - 5 рабочих дней.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом 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) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

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

3.7.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ 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 пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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 ЕПГУ, 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 ЕПГУ 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 Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении № 8 к Административному регламенту.

3.7.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, 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.

3.7.3. Электронное заявление становится доступным ответственному должностному лицу, в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.8 настоящего Административного регламента.

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

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

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

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

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.

3.7.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

3.7.7. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.7.8. Оценка качества предоставления услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги в случае включения государственной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.7.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа 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».

IV. 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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченкой Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Уполномоченного органа.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Уполномоченного органа создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чеченской Республики;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти Чеченской Республики и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти Чеченской Республики, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа и его должностных лиц может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением Правительства Чеченской Республики от 31 мая 2022 г. № 142 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Чеченской Республики и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Чеченской Республики»;

- настоящим административным регламентом.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

**Приложение № 1 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»**

**Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи
Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной
политике**

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке,
установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта
Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /
Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.*

Для этого Вам необходимо обратиться в _____
наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

* Выбрать один или оба варианта

**Приложение № 2 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»**

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике

Кому: _____

РЕШЕНИЕ об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным
приказом Министерства спорта Российской Федерации от
28.02.2017 N 134, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____ ,
указать ФИО и дату рождения кандидата
квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

**Приложение № 3 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»**

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)									
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия				3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Место работы (учебы), должность				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской					

				деятельности спортивного судьи									
Образование				Спортивное звание (при наличии)									
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)					Дата (число, месяц, год)	Оценка							
1													
2													
3													
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта					Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта					Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от "___" _____ 20__ г. N ___			
Должность		(Фамилия, инициалы)			Должность		(Фамилия, инициалы)			Руководитель общероссийской спортивной федерации		(Фамилия, инициалы)	
Дата (число, месяц, год)		Подпись			Дата (число, месяц, год)		Подпись			Дата (число, месяц, год)		Подпись	
Место печати (при наличии)					Место печати					Должностное лицо		(Фамилия, инициалы)	Подпись
													Место печати

**Приложение № 4 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»**

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
Номер-код вида спорта						Дата рождения		Фото 3х4 см	
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)					
число	месяц	год							
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)					
Дата начала судейской деятельности спортивного судьи									
число	месяц	год							
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименование		Адрес		Телефон, адрес электронной почты					

		(место нахождения)			
Наименование квалификационн ой категории спортивного судьи	Присвоена/подт верждена/лише на/восстановле на	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишени и/восстановлении	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лише нии/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
Дата (число, месяц, год)	Номер				

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА
КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)**

Участие в теоретической подготовке в качестве					Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
Лектора			Участника										
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Дата (число, месяц, год)	N протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка		

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Копия верна

Должность

Фамилия, инициалы

М.п. (при наличии)

**Приложение № 5 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»**

Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Н пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной
подписи

**Приложение № 6 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»**

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»**

кому: _____
(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134
"Об утверждении положения о спортивных
судьях" _____

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему
виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности
спортивного судьи*

представляет документы кандидата _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____

адрес регистрации по месту жительства _____
на присвоение квалификационной категории** " _____ "

Действующая категория или звание кандидата*** _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

наименование должности подпись фамилия и инициалы
уполномоченного лица
организации, направляющей
представление

* При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

** Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

*** Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России

**Приложение № 7 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»**

Министерство Чеченской Республики по физической культуре, спорту и молодежной политике

ПРИКАЗ

№ _____

г. _____

**О присвоении квалификационной категории
спортивного судьи (квалификационных
категорий спортивных судей)**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от "___" _____ 20__ г. № _____, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта "_____", утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от "___" _____ 202__ г. № _____

приказываю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи

" _____ " :

1. _____
(Фамилия, имя, (муниципальное образование) вид спорта
отчество) (спортивная
дисциплина)*
2. _____
(Фамилия, имя, (муниципальное образование) вид спорта
отчество) (спортивная
дисциплина)*

Руководитель Уполномоченного органа _____ И.О. Фамилия
подпись

* указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство спортивных соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта

Приложение № 8 к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

Макет формы подачи заявления на присвоение квалификационной категории
спортивного судьи

 **госуслуги**

Каталог услуг

Помощь и поддержка

Оплата

Выберите регион

RUS

Главная Категории услуг Присвоение спортивного разряда

Поддача заявления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

1

Персональные данные заявителя

Изменить данные профиля ?

Обратите внимание
Изменение личных данных
будет происходить
в личном кабинете

Фамилия
Иванов

Имя
Алексей

Отчество
Николаевич

Дата рождения
12.02.1978

☒ Мужской ☐ Женский

Е-mail
alekseyivanoff@ya.ru

Телефон
+7(877)212-34-56

Данные документа, удостоверяющего личность

Серия
45 12

Номер
124578

Дата выдачи
12.07.2002

Код подразделения
001-003

2

Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя

Перетащите файлы сюда или **загрузите вручную**

3

Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется представление

Наименование органа исполнительной власти
Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту

4

Укажите данные лица, на которое подается представление

Фамилия
Петров

Имя
Андрей

Отчество
Игоревич

Дата рождения
04.12.2000

Гражданство
Российская Федерация

5

Загрузите файл, содержащий копию документа, удостоверяющего личность лица, на которое подается представление

Перетащите файлы сюда или **загрузите вручную**

6

Загрузите файл, содержащий копию военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина РФ)

Перетащите файлы сюда или **загрузите вручную**

7

Загрузите файл, содержащий копию представления

Перетащите файлы сюда или **загрузите вручную**

8

Загрузите файл, содержащий копию карточки учета

Перетащите файлы сюда или **загрузите вручную**

9

Загрузите файл, содержащий копию удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России"

Перетащите файлы сюда или **загрузите вручную**

10

Загрузите фотографию кандидата (исх. размер 3*4 см)

Перетащите файлы сюда или **загрузите вручную**

Подать заявление

