СОГЛАШЕНИЕ № 4-1-13/2021

о взаимодействии между Министерством физической культуры и спорта Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Красногорск **«29» марта 2021 г.**

Министерство физической культуры и спорта Московской области в лице министра физической культуры и спорта Московской области **Терюшкова Романа Игоревича**, действующего на основании Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области, утвержденного постановлением Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области», именуемое в дальнейшем «**Министерство**», с одной стороны, и **Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»** в лице директора **Кулакова Ивана Владимировича**, действующего на основании Устава, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 08.06.2020 № 11-72/РВ, являющееся в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.03.2013 № 151/9 «О создании Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченным многофункциональным центром на заключение соглашений о взаимодействии с органами государственной исполнительной власти Московской области, предоставляющими государственные услуги, от имени и в интересах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, действующих на территории Московской области (далее – **МФЦ**), именуемое в дальнейшем «**Уполномоченный МФЦ**», с другой стороны, именуемые в дальнейшем **«Стороны»**, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» заключили настоящее Соглашение о нижеследующем.

1. Предмет Соглашения

1.1. Предметом настоящего Соглашения является порядок взаимодействия Сторон при организации предоставления государственных услуг Министерства, указанных в пункте 2.1 настоящего Соглашения, на базе МФЦ.

2. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ

2.1. Перечень государственных услуг Министерства, предоставление которых организуется в МФЦ, приведен в Приложении № 1 к настоящему Соглашению.

2.2. Внесение изменений в перечень государственных услуг, указанный в пункте 2.1 настоящего Соглашения, оформляется дополнительным соглашением к настоящему Соглашению.

3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства

3.1. Актуальная информация об МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг Министерства, размещена в Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Портал) по электронному адресу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

3.2. Внесение изменений в указанную информацию в части добавления или исключения из него МФЦ как юридического лица, изменение сведений о наименовании МФЦ или месте нахождения МФЦ, оформляется путем актуализации указанной информации на Портале.

3.3. Уполномоченный МФЦ обеспечивает актуализацию размещенной информации о действующих МФЦ.

4. Права и обязанности Министерства

4.1. Министерство вправе:

4.1.1. направлять запросы и обращения в Уполномоченный МФЦ по вопросам, относящимся к сфере деятельности МФЦ;

4.1.2. направлять в Уполномоченный МФЦ предложения

по совершенствованию деятельности МФЦ в части организации предоставления государственных услуг Министерства;

4.1.3. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

4.1.4. направлять в Уполномоченный МФЦ информационные материалы (брошюры, листовки, видеоролики, социальную рекламу) для их размещения на информационных носителях в МФЦ.

4.2. Министерство обязано:

4.2.1. обеспечивать предоставление государственных услуг при условии соответствия МФЦ требованиям, установленным Федеральным законом № 210-ФЗ и Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», (далее – Правила) в порядке и в сроки, установленные административными регламентами предоставления государственных услуг, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением, а также по заявлениям, принятым посредством Портала, если выдача заявителю результата предоставления государственной услуги предусмотрена в МФЦ;

4.2.2. передавать в МФЦ в сроки, установленные настоящим Соглашением, документы и информацию, являющиеся результатом предоставления государственных услуг Министерства, если выдача результатов предоставления данных государственных услуг Министерства заявителю предусмотрена настоящим Соглашением на базе МФЦ или привлекаемых организаций;

4.2.3. предоставлять в МФЦ по межведомственному запросу документы и информацию по вопросам, относящимся к предоставлению государственных и муниципальных услуг, которая находится в распоряжении Министерства, в электронной форме с использованием Единой региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) и подключаемой к ней Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – ЕИС ОУ);

4.2.4. при получении межведомственного запроса МФЦ рассматривать его в порядке, установленном нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг, и направлять ответ на межведомственный запрос в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

4.2.5. информировать заявителей о возможности и порядке получения

государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, через МФЦ;

4.2.6. обеспечивать предоставление по запросам Уполномоченного МФЦ, МФЦ необходимых сведений по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, в том числе разъяснений о порядке и условиях получения заявителями государственных услуг Министерства;

4.2.7. оказывать методическую помощь работникам Уполномоченного МФЦ, МФЦ, обеспечивать участие своих представителей в проведении мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников Уполномоченного МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.8. своевременно представлять в Уполномоченный МФЦ информацию об изменении порядка предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

4.2.9. направлять в Уполномоченный МФЦ для последующей рассылки в МФЦ необходимые сведения, документы и информационные материалы для осуществления в МФЦ публичного информирования заявителей, в том числе путем размещения материалов на информационных носителях;

4.2.10. определять лиц, ответственных за взаимодействие с Уполномоченным МФЦ, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг Министерства;

4.2.11. осуществлять контроль порядка и условий организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ, перечень которых приведен в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

5. Права и обязанности Уполномоченного МФЦ

5.1. Уполномоченный МФЦ вправе:

5.1.1. выступать с предложениями о пересмотре сроков и условий настоящего Соглашения;

5.1.2. запрашивать и получать от Министерства документы и информацию, касающиеся государственных услуг Министерства;

5.1.3. с целью организации предоставления государственных услуг, предусмотренных настоящим Соглашением, заключать договоры с МФЦ в порядке, предусмотренном Правилами;

5.1.4. запрашивать и получать от Министерства разъяснения о порядке и условиях получения заявителями предоставляемых государственных услуг Министерства.

5.2. Уполномоченный МФЦ обязан организовать выполнение МФЦ следующих мероприятий (обязательств):

5.2.1. осуществление взаимодействия с Министерством в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства, настоящим Соглашением;

5.2.2. соблюдение работниками МФЦ при осуществлении административных процедур требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг в МФЦ, в том числе административных регламентов предоставления государственных услуг Министерства;

5.2.3. предоставление на основании запросов и обращений Министерства, физических и юридических лиц необходимых сведений по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

5.2.4. обеспечение защиты информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством, а также соблюдение режима обработки и использования персональных данных;

5.2.5. обеспечение соблюдения конфиденциальности информации, защиты передаваемых в Министерство сведений от неправомерного доступа, уничтожения, модификации, блокирования, копирования, распространения, иных неправомерных действий с момента поступления этих сведений в МФЦ, в том числе в автоматизированную информационную систему МФЦ, и до момента их поступления в Министерство, а также с момента получения от Министерства и до момента передачи заявителю, в случае выдачи результатов предоставления государственных услуг Министерства работниками МФЦ;

5.2.6. проведение мероприятий, направленных на обучение и повышение квалификации работников МФЦ в сфере предоставления государственных услуг Министерства, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.7. соблюдение стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, нормативными правовыми актами Московской области, административными регламентами предоставления государственных услуг, методическими рекомендациями по созданию и обеспечению деятельности МФЦ, утверждаемыми Минэкономразвития России, и настоящим Соглашением;

5.2.8. размещение предоставленной Министерством информации, в том числе о порядке предоставления государственных услуг Министерства, с использованием доступных средств информирования заявителей (на официальных сайтах МФЦ, в средствах массовой информации,

на информационных носителях);

5.2.9. обеспечение доступа заявителей к сведениям, размещенным в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Портале, официальном сайте Министерства;

5.2.10. обеспечение приема и передачи в Министерство жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг Министерства;

5.2.11. определение лиц, ответственных за взаимодействие с Министерством по вопросам предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению;

5.2.12. устранение МФЦ нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением, выявленных в ходе совместных с Министерством и Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

5.3. Уполномоченный МФЦ обязан формировать и представлять по запросу Министерства ежегодную сводную отчетность о деятельности МФЦ, указанных в Приложении № 2 к настоящему Соглашению, в соответствии с настоящим Соглашением (пункт 7.2).

6. Порядок информационного обмена. Порядок участия МФЦ в предоставлении государственных услуг Министерства

6.1. Информационный обмен между МФЦ и Министерством осуществляется посредством курьерской связи и в электронном виде.

6.2. МФЦ участвует в предоставлении государственных услуг Министерства с учетом одобренных (утвержденных) технологических схем предоставления государственных услуг, содержащих подробное описание требований, условий, процесса предоставления государственных услуг, основанное на нормативных правовых актах Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление государственных услуг, детализированные разъяснения, а также информацию о требуемом документационном и технологическом обеспечении процесса предоставления государственных услуг (далее – технологические схемы), сведения о которых указаны в Приложении № 3 к настоящему Соглашению.

6.3. При предоставлении государственной услуги Министерства, указанной в пункте 1 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 5 к настоящему Соглашению:

6.3.1. осуществляет прием от заявителей запросов и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, их регистрацию в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и выдает заявителю документ (выписку), подтверждающий получение документов от заявителя;

6.3.2. обеспечивает своевременную передачу запросов и документов в электронном виде (при наличии технической возможности) и на бумажных носителях в Министерство через Уполномоченный МФЦ;

6.3.3. осуществляет выдачу заявителям результата предоставления государственной услуги.

6.4. При предоставлении государственных услуг Министерства, указанных в пунктах 2, 3 Приложения № 1 к настоящему Соглашению, МФЦ в порядке, изложенном в Приложении № 6 к настоящему Соглашению, осуществляет:

6.4.1. бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Порталу, в том числе консультирование заявителей (представителей заявителей) работниками МФЦ по вопросу подачи заявления и комплекта документов по государственным услугам в электронной форме;

6.4.2. при обращении заявителя – выдачу заявителям результатов предоставления государственных услуг (в случае указания такого способа получения результата предоставления государственной услуги заявителем в запросе при подаче документов посредством Портала).

6.5. Прием документов для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется работником МФЦ при условии обязательной проверки у заявителей наличия документов, удостоверяющих их личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а у представителей заявителя или организации также документов, подтверждающих в установленном порядке их полномочия подавать и получать документы от имени заявителя.

6.6. При обработке персональных данных МФЦ и Министерство обеспечивают:

6.6.1. проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

6.6.2. своевременное обнаружение фактов несанкционированных доступа к персональным данным и их обработки;

6.6.3. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

6.6.4. незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие их несанкционированной обработки;

6.6.5. осуществление контроля за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

6.7. МФЦ и Министерство проводят мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах, включающие в себя:

6.7.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;

6.7.2. разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;

6.7.3. проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

6.7.4. установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

6.7.5. обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

6.7.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

6.7.7. учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

6.7.8. контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

6.7.9. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных;

6.7.10. разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

6.7.11. описание системы защиты персональных данных.

6.8. Министерство, являясь оператором персональных данных, с целью предоставления государственных услуг субъекту персональных данных в соответствии с частью 3 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» поручает МФЦ:

6.8.1. обрабатывать персональные данные заявителя, обратившегося в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги, необходимые для обеспечения предоставления государственной услуги в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Состав сведений (персональных данных), необходимых для предоставления государственных услуг, определяется на основе состава сведений, предусмотренных федеральным законодательством, нормативными правовыми актами Московской области и нормативными правовыми актами Министерства, регулирующими порядок предоставления государственных услуг, в том числе административными регламентами предоставления государственных услуг;

6.8.2. совершать обработку персональных данных заявителя (операции) с применением интегрированного способа, включающего в себя следующие действия с персональными данными: сбор, накопление, уточнение (обновление, изменение), передачу информации для предоставления государственной услуги, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных путем направления отзыва заявителя в Министерство.

6.9. На основании пункта 4 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и настоящего Соглашения МФЦ, осуществляющим обработку персональных данных, не требуется получение согласия заявителя – субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.10. Порядок взаимодействия при организации предоставления государственных услуг Министерства в МФЦ приведен в Приложении № 4 к настоящему Соглашению.

7. Осуществление контроля Министерством порядка и условий организации административных процедур в МФЦ

7.1. Контроль порядка и условий организации выполнения административных процедур на базе МФЦ при предоставлении государственных услуг Министерства, осуществляется посредством представления Уполномоченным МФЦ Министерству сводной отчетности о деятельности МФЦ по организации предоставления государственных услуг Министерства.

7.2. Сводная отчетность (пункт 7.1 настоящего Соглашения), представляется Уполномоченным МФЦ по запросу Министерства ежегодно, не позднее 10 февраля года, следующего за отчетным, и может содержать сведения о:

- соблюдении требований стандартов комфортности, требований к организации взаимодействия с заявителями, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг и настоящим Соглашением;

- количестве окон обслуживания заявителей в каждом МФЦ;

- количестве жалоб на деятельность МФЦ при организации предоставления государственных услуг Министерства, в том числе сведения о действиях (бездействии) и (или) решениях, послуживших основанием для подачи жалобы, а также сведения о принятых мерах по устранению выявленных нарушений.

7.3. Контроль порядка и условий реализации административных процедур в МФЦ может осуществляться Министерством в форме совместных с Уполномоченным МФЦ выездных проверок МФЦ.

7.4. В случае выявления нарушений требований, установленных Правилами, административными регламентами предоставления государственных услуг Министерства и настоящим Соглашением, Министерство устанавливает сроки устранения нарушений и направляет соответствующее уведомление в Уполномоченный МФЦ.

7.5. В случае, если допущенные нарушения не были в установленный срок, Министерство инициирует исключение МФЦ, в которых не устранены нарушения, из перечня МФЦ, приведенного в Приложении № 2 к настоящему Соглашению.

8. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей по настоящему Соглашению, а также за невыполнение и (или) ненадлежащее выполнение требований к обработке персональных данных и (или) иной информации, необходимой для предоставления государственных услуг, Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8.2. Министерство несет ответственность за сроки исполнения запросов, рассмотрения иных обращений заявителей, принятых в МФЦ в рамках настоящего Соглашения, за сроки исполнения межведомственных запросов, за сроки рассмотрения ответов на жалобы, за полноту, качество, достоверность информации, содержащейся в результатах предоставления государственных услуг, в том числе полученных сведений в электронном виде, а также иной информации, содержащейся в материалах, предоставляемых Министерством, в соответствии с настоящим Соглашением.

8.3. МФЦ несет ответственность за сроки передачи на бумажном носителе запросов с комплектами документов, поступивших от заявителей, на исполнение в Министерство и результатов предоставления государственных услуг от Министерства в МФЦ.

9. Срок действия Соглашения

9.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действует до 29.03.2022.

9.2. В случае если ни одна из Сторон к моменту истечения срока действия Соглашения официально в письменной форме не уведомила другую Сторону о его прекращении, Соглашение автоматически продлевается на каждый последующий год на тех же условиях.

10. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг

10.1. Материально-техническое и финансовое обеспечение предоставления государственных услуг, указанных в Приложении № 1 к настоящему Соглашению, в части деятельности МФЦ осуществляется в порядке, определенном законодательством Российской Федерации, за счет следующих источников:

- субсидий, предоставляемых МФЦ из местного бюджета в соответствии со статьей 78.1. Бюджетного кодекса Российской Федерации, в случае если МФЦ создан по типу бюджетного или автономного учреждения;
- средств местного бюджета, если МФЦ создан по типу казенного учреждения.

11. Заключительные положения

11.1. В настоящее Соглашение по взаимному согласию Сторон могут вноситься изменения, которые оформляются дополнительными соглашениями, являющимися неотъемлемой частью настоящего Соглашения.

11.2. Каждая из Сторон вправе расторгнуть настоящее Соглашение, письменно уведомив об этом другую Сторону не позднее, чем за 30 (тридцать) календарных дней до предполагаемой даты расторжения.

11.3. Расторжение или прекращение действия настоящего Соглашения не является основанием прекращения предоставления государственных услуг, заявления (запросы) на предоставление которых были приняты от заявителей во время действия данного Соглашения.

11.4. Споры между Сторонами решаются путем переговоров. Все неурегулированные споры рассматриваются в судебном порядке.

11.5. Соглашение о взаимодействии между Министерством физической культуры и спорта Московской области и Государственным казенным

учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» от 01.09.2015 № 1-199/2015 (со всеми изменениями и дополнениями) прекращает действие с даты вступления в силу настоящего Соглашения.

11.6. Настоящее Соглашение и приложения к нему составлены и подписаны в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

12. Реквизиты и подписи сторон

Министерство физической культуры и спорта Московской области

Юридический адрес:
141400, Московская область, г. Химки, ул. Маяковского, д. 15а
Банковские реквизиты:
ИНН 5047132964 КПП 504701001
Казначейский счет
03221643460000004800
Единый казначейский счет
40102810845370000004
в ГУ Банка России по ЦФО // УФК по Московской области, г. Москва
БИК ТОФК 004525987
Лицевой счет: 03830000970
УФК по Московской области
(МЭФ Московской области 02482000010 (л/с 03830000970 Минспорт Московской области)
ОКТМО 46783000001
ОГРН 1125047008569

Министр физической культуры и спорта Московской области

_____ **Р.И. Терюшков**

МП «28» марта 2021 г.

Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Юридический адрес: 143409,
Московская область,
г. Красногорск, б-р Строителей, д. 1
Почтовый адрес: 143407,
Московская область,
г. Красногорск,
б-р Строителей, д. 1
ИНН 5024136426
ОГРН 1135024003498

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **И.В. Кулаков**

МП «29» марта 2021 г.

Приложение № 1
к Соглашению № 4-1-13/2021
от «29» марта 2021 г.

Перечень
государственных услуг Министерства физической культуры и спорта Московской области, предоставление которых организуется в МФЦ

№ п/п	Наименование государственной услуги	Возможность предоставления услуги в составе комплексного запроса
1.	Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций	да
2.	Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации *(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством Портала и выдачи результатов предоставления государственной услуги)*	нет
3.	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях *(в части организации в МФЦ консультирования заявителей по порядку подачи документов посредством Портала и выдачи результатов предоставления государственной услуги)*	нет

Министр физической культуры и спорта Московской области

_____ **Р.И. Терюшков**

МП «23» марта 2021 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **И.В. Кулаков**

МП «29» марта 2021 г.

Приложение № 2
к Соглашению № 4-1-13/2021
от «29» марта 2021 г.

Перечень
МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством физической культуры и спорта Московской области

Актуальная информация о действующих МФЦ, в которых организуется предоставление государственных услуг, оказываемых Министерством физической культуры и спорта Московской области, размещена в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» по электронному адресу: https://uslugi.mosreg.ru/mfc/mfcmap.

Министр физической культуры и спорта Московской области

_____ **Р.И. Терюшков**

МП «23» марта 2021 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **И.В. Кулаков**

МП «24» марта 2021 г.

Приложение № 3
к Соглашению № 4-1-13/2021
от «29» марта 2021 г.

Сведения об одобренных (утвержденных) технологических схемах

№ п/п	Наименование государственной услуги	Ссылка на раздел официального сайта Министерства физической культуры и спорта Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в котором размещена технологическая схема
1.	Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций	https://mst.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty
2.	Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации	https://mst.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty
3.	Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях	https://mst.mosreg.ru/dokumenty/normotvorchestvo/administrativnye-reglamenty

Министр физической культуры и спорта Московской области

_____ **Р.И. Терюшков**

МП «29» марта 2021 г.

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

_____ **И.В. Кулаков**

МП «___» _____ 2021 г.

Приложение № 4
к Соглашению № 4-1-13/2021
от «29» марта 2021 г.

Порядок взаимодействия Министерства физической культуры и спорта Московской области, Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ при передаче на исполнение запросов и получении результатов предоставления государственных услуг на бумажных носителях

1. Порядок работы Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» при приеме запросов о предоставлении государственных услуг от МФЦ

1.1. Работник Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – УМФЦ), уполномоченный на прием и передачу документов от МФЦ в Министерство физической культуры и спорта Московской области (далее – Министерство) и обратно (далее – уполномоченный работник УМФЦ), при приеме запросов о предоставлении государственных услуг с комплектами документов на получение государственных услуг (далее – запросов) от МФЦ:

1.1.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность);

1.1.2. снимает копию с доверенности. Копия доверенности хранится в УМФЦ;

1.1.3. проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

1.1.4. проверяет правильность оформления реестра приема запросов с комплектами документов (далее – реестр приема), составленного МФЦ, в соответствии с Соглашением;

1.1.5. принимает запросы в запечатанных конвертах, не вскрывая их;

1.1.6. проставляет на 4 (Четырех) экземплярах реестра приема ФИО, подпись и дату приема;

1.1.7. один экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника УМФЦ и подписью работника Министерства передается в МФЦ (факт подтверждения передачи документов в УМФЦ);

1.1.8. второй экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника УМФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов хранится в УМФЦ в папке соответствующего МФЦ;

1.1.9. третий экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника УМФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов передается в Министерство;

1.1.10. четвертый экземпляр реестра приема с подписью уполномоченного работника УМФЦ и подписью работника Министерства о принятии документов передается в МФЦ в следующее посещение УМФЦ;

1.1.11. вносит данные о принятых запросах в журнал учета запросов по Министерству (Журнал Министерства);

1.1.12. предлагает представителю МФЦ проверить правильность заполнения Журнала Министерства и проставить свою подпись в Журнале Министерства, подтверждая факт передачи документов;

1.1.13. возвращает представителю МФЦ подписанный экземпляр реестра приема.

1.2. Прием УМФЦ документов от МФЦ на исполнение в Министерство производится в УМФЦ по адресу – Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

с понедельника по пятницу с 9-00 до 16-00.

2. Порядок работы УМФЦ при передаче принятых документов на исполнение в Министерство

2.1. Представитель Министерства действует на основании доверенности.

Доверенность от Министерства о наделении полномочиями на получение и передачу документов от УМФЦ направляется в УМФЦ один раз посредством Межведомственной системы электронного документооборота либо доставляется представителем Министерства лично, далее – при необходимости в случае направления другого лица.

Оригинал доверенности, направленный нарочно, хранится в УМФЦ.

Представитель Министерства при посещении УМФЦ предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Передача УМФЦ принятых документов на исполнение в Министерство производится в УМФЦ по адресу – Московская область, г. Красногорск, б-р Строителей, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- с понедельника по четверг с 16-00 до 18-00;
- в пятницу с 16-00 до 17-00.

2.2. Уполномоченный работник УМФЦ при передаче запросов на исполнение в Министерство:

2.2.1. проверяет полномочия представителя Министерства: соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности;

2.2.2. передает запросы и документы в запечатанных конвертах и 3 (Три) экземпляра реестра приема;

2.2.3. вносит данные о факте передачи документов в Журнал Министерства.

2.3. Представитель Министерства принимает от уполномоченного работника УМФЦ комплекты запросов и документов по реестру приема.

2.3.1. Проверяет наличие комплектов запросов и документов согласно реестру приема.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в 3 (Трех) экземплярах реестра приема и Журнале Министерства.

2.3.2. Вскрывает запечатанные конверты и проверяет комплектность документов по каждому запросу согласно соответствующей выписке[1] к данному запросу.

В случае отсутствия документов, указанных в выписке, возвращает уполномоченному работнику УМФЦ в конверте (в файле) данный запрос и делает соответствующую отметку в реестре приема и Журнале Министерства.

2.3.3. Ставит подпись в Журнале Министерства.

2.3.4. Ставит подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра и забирает экземпляр реестра приема в Министерстве.

3. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ

3.1. Передача результатов предоставления государственных услуг из Министерства в УМФЦ производится в УМФЦ по адресу – Московская область, г. Красногорск, д. 4, стр. 1, секция А, этаж 4:

- с понедельника по четверг с 16-00 до 18-00;
- в пятницу с 16-00 до 17-00.

3.2. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов предоставления государственных услуг, составленному Министерством, (далее – реестр результатов) отдельно в 3 (Трех) экземплярах для каждого МФЦ.

3.3. Уполномоченный работник УМФЦ:

3.3.1. проверяет полномочия представителя Министерства (доверенность): соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя Министерства, данным, указанным в доверенности;

3.3.2. проверяет правильность оформления реестра результатов;

3.3.3. принимает результаты предоставления государственных услуг.

При передаче Министерством бланков строгой отчетности уполномоченный работник УМФЦ проверяет соответствие номеров, указанных на бланках и в реестре результатов.

В случае обнаружения несоответствий, делает отметку в реестре результатов и журнале учета результатов по соответствующему МФЦ (Журнал МФЦ);

3.3.4. ставит свою подпись на 3 (Трех) экземплярах реестра результатов;

3.3.5. один экземпляр реестра результатов хранится в УМФЦ;

3.3.6. второй экземпляр реестра результатов возвращается в Министерство;

3.3.7. третий экземпляр реестра результатов передается в МФЦ с результатами предоставления государственных услуг;

3.3.8. вносит данные о полученных реестрах результатов в Журнал МФЦ.

3.4. Представитель Министерства ставит подпись в Журнале МФЦ.

---

[1] Выписки, сформированные в Модуле МФЦ ЕИС ОУ и входящей в комплект документов запроса на предоставление государственной услуги.

4. Порядок передачи результатов предоставления государственных услуг из УМФЦ в МФЦ

4.1. Передача результатов предоставления государственных услуг осуществляется в конвертах по реестру результатов, сформированному Министерством отдельно для каждого МФЦ.

4.2. Уполномоченный работник УМФЦ:

4.2.1. проверяет полномочия представителя МФЦ (доверенность), соответствие данных документа, удостоверяющего личность представителя МФЦ, данным, указанным в доверенности;

4.2.2. передает результаты предоставления государственных услуг по реестру результатов представителю МФЦ;

4.2.3. вносит данные о факте передачи результатов в Журнал МФЦ.

4.3. Представитель МФЦ:

4.3.1. принимает результаты предоставления услуг по реестру результатов;

4.3.2. ставит свою подпись на 2 (двух) экземплярах реестра результатов;

4.3.3. ставит свою подпись в Журнале МФЦ.

4.4. Работник МФЦ при приеме от представителя МФЦ результатов, осуществляет административные процедуры в соответствии с настоящим Соглашением.

Приложение № 5
к Соглашению № 4-1-13/2021
от «29» марта 2021 г.

Порядок № 1
взаимодействия между Министерством физической культуры и спорта Московской области, государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ при организации предоставления государственной услуги

«Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственной услуги Министерства физической культуры и спорта Московской области (далее – Министерство), указанной в пункте 1 Приложения № 1 к Соглашению (далее – государственная услуга), в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ осуществляется прием запросов о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к ним документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос), а также выдача документов по результатам предоставления государственной услуги только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с настоящим Порядком.

1.3. В качестве получателей государственной услуги могут выступать заявители, приведенные в Приложении к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к ним приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственной услуги приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых работниками МФЦ в рамках организации предоставления государственной услуги, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложении к настоящему Порядку.

1.8. В процессе исполнения административных процедур в рамках Соглашения, МФЦ используют Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИС ОУ).

1.9. Прием и регистрация запросов осуществляется работниками МФЦ в день обращения заявителей в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.10. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.11. МФЦ несет ответственность за сроки передачи запросов, поступивших от заявителей на исполнение Министерству.

1.12. Министерство несет ответственность за сроки оказания государственной услуги по запросам заявителей.

1.13. Срок передачи от МФЦ Министерству через УМФЦ запросов с комплектом документов на бумажном носителе – не позднее 2 (Двух) рабочих дней с момента получения запроса от заявителя.

Срок передачи от МФЦ Министерству запросов с комплектом документов в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) – в день регистрации запросов заявителей в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

1.14. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.15. Результат предоставления государственной услуги, в том числе, отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.16. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.1.5. указание на экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ:

- наименования и места нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

- фамилии, имени, отчества (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

- даты и времени составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

- реквизитов сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок его действия, кому выдан) лица Участника МФЦ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.2. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.2.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.2.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.2.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

2.2.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления услуги;

2.2.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.3. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

2.4. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ не позднее следующего рабочего дня.

2.5. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.5.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

2.5.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.5.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.6. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Порядок работы МФЦ при выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ на бумажных носителях

3.1. Работник МФЦ:

3.1.1. устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;

3.1.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

3.1.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

3.1.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

3.1.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

3.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящейся в МФЦ.

3.3. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

3.4. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

3.4.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его законным представителем;

3.4.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

3.4.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.5. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства, МФЦ и работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

4.1. Действия (бездействие) и решения Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Министерства, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

4.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, о некорректном

поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

4.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

4.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

4.3.2. направляет Министерству жалобы посредством Межведомственной системы электронного документооборота (далее – МСЭД) не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.3.3. направляет учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

4.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

4.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

4.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ;

4.7. Оригиналы жалоб остаются на хранении в МФЦ.

5. Порядок хранения документов

5.1. В архиве МФЦ на бумажном носителе хранится

5.1.1. экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и работника МФЦ;

5.1.2. экземпляр реестра приема;

5.1.3. экземпляр реестра результатов;

5.1.4. оригиналы жалоб заявителей.

5.2. В архиве Министерства хранятся:

5.2.1. оригинал запроса с комплектом документов;

5.2.2. экземпляр выписки с подписями заявителя о подаче запроса с комплектом документов;

5.2.3. экземпляр реестра приема;

5.2.4. экземпляр реестра результатов.

5.2.5. оригинал результата предоставления государственной услуги, указанной в Приложении № 1 к порядку № 1 настоящего Соглашения, за исключением следующих подуслуг государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций»:

а) выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации;

б) выдача дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации;

в) переоформление документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации.

5.3. Невостребованные результаты предоставления государственной услуги хранятся в текущем архиве МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Государственной услуги.

По истечении данного срока невостребованные документы передаются по Реестру в Министерство.

Приложение № 1
к Порядку № 1

№	Наименование государственной услуги	**Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций**
Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел летних видов спорта Управления физической культуры и спорта Министерства физической культуры и спорта Московской области (далее – Министерство) телефон: 8 (498) 602-84-56 доб. 4-13-65, 4-02-10		
1.	**Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги**	Административный регламент по предоставлению Государственной услуги «Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций», утвержденный распоряжением Министерства физической культуры и спорта Московской области от 29.03.2021 № 23-64-Р (далее – Административный регламент)
2.	**Круг заявителей**	1. Общественные организации Московской области, осуществляющие развитие на территории Московской области видов спорта, включенных во Всероссийский реестр видов спорта (ВРВС), за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта 2. Структурные подразделения (Московские областные отделения) общероссийской спортивной федерации, осуществляющие развитие на территории Московской области видов спорта, включенных в ВРВС, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта
3.	**Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги независимо от основания обращения**	1. Запрос о предоставлении государственной услуги по формам, приведенным в Приложениях 5-8 к Административному регламенту (Запрос). 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

		3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя. 4. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя
4.	**Наименование подуслуги**	**Государственная аккредитация общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом Московских областных спортивных федераций**
4.1.	**Перечень обязательных документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III в зависимости от основания для обращения за предоставлением государственной услуги**	1. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от основания для обращения за предоставлением Государственной услуги: 1) перечень лиц, являющихся членами общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации; 2) сведения о персональном составе руководящего органа общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации; 3) протоколы учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, об утверждении устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа; 4) свидетельство о Государственной регистрации некоммерческой организации; 5) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды Московской области по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация (для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московского областного отделения) общероссийской спортивной

		федерации); 6) проект программы развития соответствующего вида спорта в Московской области, разработанный в соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 16^1 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – программа развития) – для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, которые впервые представляют Запрос, сведения и документы для государственной аккредитации, или для общественных организаций Московской области или структурных подразделения (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития вида спорта на день проведения государственной аккредитации истек. Программа развития, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде – для общественных организаций Московской области или структурных подразделений (Московских областных отделений) общероссийской спортивной федерации, у которых срок реализации программы развития на день проведения государственной аккредитации не истек; 7) справка об источниках финансирования деятельности общественной организации Московской области или структурного подразделения (Московского областного отделения) общероссийской спортивной федерации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды Московской области на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация Московской области или структурное подразделение (Московское областное отделение); 8) копии протоколов не менее 3 (Трех) спортивных соревнований, проведенных общественной организацией Московской области или структурным подразделением

		(Московским областным отделением) общероссийской спортивной федерации. 2. Перечень документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от отнесения заявителя к определенной категории: 2.1. в случае обращения общественных организаций Московской области: 1) устав; 2) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации Московской области – 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); 3) документ, подтверждающий членство в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта); 2.2. в случае обращения структурных подразделений (Московские областные отделения) общероссийской спортивной федерации: 1) устав (для заявителей с правами юридического лица); 2) уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональное отделение является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации; 3) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на Государственную аккредитацию – 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)
4.2.	**Срок предоставления услуги**	Не более 35 (Тридцать пяти) рабочих дней со дня регистрации Запроса
4.3.	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно

4.4.	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту
4.5.	**Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ**	1. Прием и предварительная проверка документов. 2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса. 4. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ заявителю (представителю заявителя)
5.	**Наименование подуслуги**	**Выдача документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации**
5.1.	**Срок предоставления услуги**	Не более 11 (Одиннадцати) рабочих дней со дня со дня регистрации Запроса
5.2.	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	5 000 (Пять тысяч) рублей (подпункт 73 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации)
5.3.	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту

5.4.	**Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ**	1. Прием и предварительная проверка документов. 2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса. 4. Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ заявителю (представителю заявителя)
6.	**Наименование подуслуги**	**Выдача дубликата документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации**
6.1.	**Срок предоставления услуги**	Не более 11 (Одиннадцати) рабочих дней со дня со дня регистрации Запроса
6.2.	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	350 (Триста пятьдесят) рублей (подпункт 77 пункта 1 статьи 333.33 части 2 Налогового кодекса Российской Федерации)
6.3.	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту
6.4.	**Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ**	1. Прием и предварительная проверка документов. 2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса. 4. Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ заявителю

		(представителю заявителя)
7.	**Наименование подуслуги**	**Переоформление документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации**
7.1.	**Перечень документов, представляемых заявителем дополнительно к документам, указанным в п. III**	Оригинал ранее выданного документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса Московской областной спортивной федерации
7.2.	**Срок предоставления услуги**	Не более 9 (Девяти) рабочих дней со дня со дня регистрации Запроса
7.3.	**Размер и порядок уплаты госпошлины**	Государственная услуга предоставляется бесплатно
7.4.	**Результат предоставления государственной услуги**	1. Решение о предоставлении государственной услуги, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, указанных в подразделе 13 Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту
7.5.	**Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ**	1. Прием и предварительная проверка документов. 2. Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления государственной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса. 4. Выдача результата предоставления Государственной услуги в МФЦ заявителю (представителю заявителя)

Приложение № 6
к Соглашению №_____
от «__» _____2021 г.

Порядок № 2
взаимодействия между Министерством физической культуры и спорта Московской области, государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и МФЦ при организации предоставления государственных услуг:

«Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации»

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях»

1. Общие вопросы

1.1. Настоящий порядок определяет правила организации предоставления государственных услуг Министерства физической культуры и спорта Московской области (далее - Министерство), указанных в пунктах 2 и 3 Приложения № 1 к Соглашению (далее - государственные услуги), в МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Соглашению.

1.2. В МФЦ обеспечивается:

- бесплатный доступ заявителей (представителей заявителей) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (далее - Портал), в том числе консультирование заявителей работниками МФЦ по вопросу подачи запроса о предоставлении государственных услуг и комплекта документов по государственным услугам (далее – запрос) в электронной форме. При необходимости работник МФЦ помогает заявителю осуществить сканирование пакета документов на безвозмездной основе;
- выдача заявителям результатов предоставления государственных услуг.

1.3. В качестве получателей государственных услуг могут выступать заявители, указанные в Приложениях № 1 и 2 к настоящему Порядку.

1.4. Перечень документов, необходимых для предоставления государственных услуг, требования к ним приведены в Приложениях № 1 и № 2 к настоящему Порядку.

1.5. Сроки предоставления государственных услуг приведены в Приложениях № 1 и 2 к настоящему Порядку.

1.6. Перечень административных процедур, осуществляемых работниками МФЦ в рамках организации предоставления государственных услуг, приведен в Приложениях № 1 и 2 к настоящему Порядку.

1.7. Основания для отказа в приеме запросов приведены в Приложениях

№ 1 и № 2 к настоящему Порядку.

1.8. Выдача результата государственной услуги осуществляется работниками МФЦ в соответствии с графиком и режимом работы, утвержденным внутренним регламентом организации работы в МФЦ.

1.9. Министерство несет ответственность за полноту, качество, достоверность и своевременную подготовку результата предоставления государственной услуги.

1.10. Министерство осуществляет передачу в МФЦ подготовленного результата в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства посредством модуля Единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) не позднее истечения последнего рабочего дня оказания государственной услуги.

1.11. Результат предоставления государственной услуги, в том числе отказ в предоставлении государственной услуги, может быть обжалован заявителем в Министерстве либо в суде.

1.12. В рамках Соглашения сроки в рабочих днях исчисляются исходя из установленной трудовым законодательством Российской Федерации пятидневной рабочей недели независимо от графика работы МФЦ.

2. Порядок работы МФЦ при подготовке и выдаче заявителю результатов предоставления государственной услуги, поступивших в МФЦ в форме электронных документов

2.1. МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, полученного от Министерства по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

2.1.1. проверку действительности электронной подписи уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

2.1.2. распечатывание и заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ;

2.1.3. учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе, осуществляемый в соответствии с правилами делопроизводства МФЦ;

2.1.4. брошюрование листов многостраничных экземпляров электронного документа на бумажном носителе (при необходимости).

2.2. На экземпляре электронного документа на бумажном носителе, выдаваемом МФЦ, указывается:

2.2.1. наименование и место нахождения МФЦ, составившего экземпляр электронного документа на бумажном носителе;

2.2.2. фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного работника МФЦ;

2.2.3. дата и время составления экземпляра электронного документа на бумажном носителе;

2.2.4. реквизиты сертификата ключа проверки электронной подписи (серийный номер сертификата ключа проверки электронной подписи, срок

его действия, кому выдан) уполномоченного должностного лица Министерства, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.3. При выдаче результата предоставления государственной услуги работник МФЦ:

2.3.1. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.3.2. проверяет полномочия представителя заявителя;

2.3.3. знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает наименования выдаваемых документов);

2.3.4. формирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ выписку о выдаче результата предоставления государственной услуги;

2.3.5. выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

2.4. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе экземпляра выписки, хранящегося в МФЦ.

2.5. Работник МФЦ делает на данном экземпляре выписки отметку о выдаче документов путем проставления своих фамилии и инициалов, должности и подписи.

Работник МФЦ факт выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги фиксирует в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

2.6. Работник МФЦ отказывает в выдаче документов в случае, если:

2.6.1. за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем или его представителем;

2.6.2. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;

2.6.3. обратившееся лицо отказалось предъявить документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

2.7. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются, и работник МФЦ, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре выписки, хранящемся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) должностных лиц Министерства, МФЦ и работников МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги

3.1. Действия (бездействие) и решения Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц Министерства, МФЦ и работников МФЦ могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном), судебном порядке.

3.2. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) Министерства, должностных лиц Министерства, МФЦ, работников МФЦ, о некорректном поведении или нарушении служебной этики в орган, предоставляющий

государственную услугу по телефонам, почтовым адресам, адресам электронной почты, размещенным на сайте Министерства, в порядке, установленном нормативными правовыми актами Московской области.

3.3. МФЦ принимает письменные жалобы заявителей:

3.3.1. обеспечивает рассмотрение жалоб заявителей на действия (бездействие) работников МФЦ;

3.3.2. направляет Министерству жалобы посредством МСЭД не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, в случае, если рассмотрение таких жалоб относится к компетенции Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3.3. направляет учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ.

3.4. Жалоба, поступившая в Министерство и МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления;

3.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации;

3.6. Прием жалоб заявителей Министерством и МФЦ осуществляется в соответствии с графиком и режимом работы соответственно Министерства и МФЦ;

3.7. Оригиналы жалоб остаются на хранении в МФЦ.

4. Порядок хранения документов

4.1. В архиве МФЦ на бумажных носителях хранится экземпляр выписки из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления государственной услуги с соответствующими подписями заявителя и специалиста МФЦ.

4.2. В архиве Министерства хранится оригинал результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел зимних и адаптивных видов спорта Управления физической культуры и спорта Министерства физической культуры и спорта Московской области (далее – Министерство), телефон: 8 (498) 602-84-56 доб. 4-13-61, 4-01-69
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства физической культуры и спорта Московской области от 26.05.2020 № 24-98-Р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном Положением о спортивных судьях» (далее – Административный регламент)
Круг заявителей	Региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи; структурные подразделения федерального органа, территориальные органы федерального органа, подведомственные организации федерального органа, воинские части, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), либо их уполномоченные представители
Сроки предоставления услуги	Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (Запрос) в Министерстве
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги; 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу; 4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5. Документы содержат повреждения, наличие

	которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги; 6. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом); 7. Представление электронных образов документов посредством Портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 8. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя; 9. Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах; 10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя; 11. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента; 12. Нарушение сроков подачи Запроса, указанных в пункте 1.4 Административного регламента; 13. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Решение о предоставлении Государственной услуги по форме, приведённой в Приложении 1 или в Приложении 2 к Административному регламенту. 2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставления Государственной услуги, указанных в подразделе 13 Административного регламента, по форме, приведённой в Приложении 3 к Административному регламенту
Перечень представляемых заявителем документов	1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 5 к Административному регламенту. 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. 3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за

	предоставлением государственной услуги представителя заявителя. 4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта); 5. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью заявителя. 6. Заверенная печатью (при наличии) и подписью заявителя копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (кандидата). 7. Копия 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. 8. Копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан. 9. 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 Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства. 10. Для кандидатов – военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации, предоставляется копия военного билета.

	11. Для присвоения квалификационной категории кандидатам, имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта, предоставляется копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России». 12. 2 (Две) фотографии размером 3х4 см
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Консультирование заявителя, представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством Портала. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Приложение № 2
к Порядку № 2

Наименование государственной услуги	**Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации**
Ответственное структурное подразделение, непосредственно отвечающее за предоставление государственной услуги	Ответственным структурным подразделением, непосредственно отвечающим за предоставление государственной услуги, является отдел зимних и адаптивных видов спорта Управления физической культуры и спорта Министерства физической культуры и спорта Московской области (далее – Министерство), телефон: 8 (498) 602-84-56 доб. 4-13-61, 4-01-69
Нормативные правовые акты, регламентирующие порядок предоставления государственной услуги	Распоряжение Министерства физической культуры и спорта Московской области от 01.12.2019 № 24-191-Р «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – Административный регламент)
Круг заявителей	Аккредитованные спортивные федерации Московской области, структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, имеющие статус юридического лица (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта); в случае приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации Московской области, лицами, имеющими право на получение Государственной услуги, являются физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен. Интересы указанных организаций представляют их руководители или иные уполномоченные лица этих организаций на основании документа, удостоверяющего их полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации
Сроки предоставления услуги	Не более 25 (Двадцати пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении государственной услуги Заявление) в Министерстве

Основания для отказа в приеме документов в Министерстве	1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги, не предоставляемой Министерством. 2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. 3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. 4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги. 5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом). 6. Представление электронных образов документов посредством Портала не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа. 7. Подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя. 8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах. 9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя. 10. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента. 11. Нарушение сроков подачи Заявления, указанных в пункте 1.4 Административного регламента
Размер и порядок уплаты госпошлины	Государственная услуга предоставляется бесплатно
Результат предоставления государственной услуги в МФЦ	1. Уведомление о присвоении спортивного разряда по форме, приведенной в Приложении 3 к Административному регламенту. 2. Уведомление о присвоении спортивного разряда по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта). 3. Уведомление об отказе в присвоении

	спортивного разряда по форме, приведённой в Приложении 5 к Административному регламенту. 4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставления Государственной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента, по форме, приведённой в Приложении 6 к Административному регламенту. Результат предоставления Государственной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства
Перечень представляемых заявителем документов	1. Заявление по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. 2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта). 3. Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм требований и условий их выполнения. 4. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований). 5. Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации); 6. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

	6. Для спортсменов–военнослужащих, проходящих военную службу по призыву вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации, копия военного билета военнослужащего; 7. Для лиц, не достигших возраста 14 лет, копия свидетельства о рождении. 8. 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). 9. 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; 10. 2 (Две) фотографии размером 3х4 см
Административные процедуры, исполняемые работником МФЦ	1. Консультирование заявителя, представителя заявителя по порядку подачи документов на услугу посредством Портала. 2. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги