



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2025 № 24

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления Министерством  
спорта Смоленской области  
государственной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

В соответствии с постановлением Администрации Смоленской области от 18.04.2011 № 224 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Смоленской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

Правительство Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством спорта Смоленской области государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее также – Административный регламент).

2. Министерству спорта Смоленской области (В.В. Кирюшкин) обеспечить исполнение Административного регламента.

Губернатор  
Смоленской области



**В.Н. Анохин**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Смоленской области  
от 24.01.2025 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления Министерством спорта  
Смоленской области государственной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования настоящего  
Административного регламента**

Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность выполнения административных процедур и административных действий Министерства спорта Смоленской области, осуществляемых по заявлению лиц, указанных в подразделе 1.2 настоящего раздела, в пределах установленных федеральными нормативными правовыми актами и областными нормативными правовыми актами полномочий по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее также – государственная услуга) (за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, осуществляющих учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – федеральные органы), принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – региональные спортивные федерации), физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций, утвержденный приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24.01.2024 № 36 (далее – физкультурно-спортивные организации), или структурное подразделение федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части,

осуществляющих учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – подразделение федерального органа).

1.2.2. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги обращается его представитель, обладающий соответствующими полномочиями, оформленными в порядке, предусмотренном федеральным законодательством (далее – представитель заявителя).

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица обращаются в Министерство спорта Смоленской области (далее также – Министерство):

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронном виде.

Информация о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресе официального сайта и адресе электронной почты Министерства размещена на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.sport.admin-smolensk.ru](http://www.sport.admin-smolensk.ru), в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также – Реестр) с последующим размещением сведений в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал).

1.3.2. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Информирование проводится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.5. Специалист Министерства, осуществляющий информирование по телефону или на личном приеме, должен корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу, не унижая его чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста Министерства, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту Министерства или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заинтересованного лица специалистом Министерства осуществляется в течение 10 минут.

1.3.6. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Министерства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться в Министерство в письменном виде либо назначить другое удобное для него время.

Специалист Министерства не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на решение заинтересованного лица.

1.3.7. Индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Министерство осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в Министерство министр спорта Смоленской области (далее также – министр) определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившему в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме, в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании в письменном виде ответ на обращение направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информация о государственной услуге размещается:

- на стендах Министерства;

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

- на Едином портале (электронный адрес: <http://www.gosuslugi.ru>), а также на Региональном портале (электронный адрес: <http://pgu.admin-smolensk.ru>).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта должен быть не менее 16-го), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

#### 1.3.9. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан специалистами Министерства;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы документов и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги;
- информацию о Министерстве с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.10. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в Министерство.

1.3.11. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;
- при личном обращении;
- по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.12. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Министерства с заявителями (представителями заявителей) при предоставлении государственной услуги:

- консультации в письменной форме предоставляются специалистами Министерства на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 календарных дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону специалист Министерства представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных

разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации специалист Министерства должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (представителю заявителя);

- специалист Министерства при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей (представителей заявителей) обязан в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

### **2.2. Наименование исполнительного органа Смоленской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

2.2.3. Для предоставления государственной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный областным нормативным правовым актом перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Смоленской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством одного из следующих решений:

- о предоставлении государственной услуги;
- об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем (представителем заявителя) копии одного из следующих документов:

- 1) приказа министра спорта Смоленской области о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги передается заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале (в случае подачи запроса о предоставлении государственной услуги через личный кабинет на Едином портале);
- на бумажном носителе посредством почтового отправления;
- на бумажном носителе при личном обращении в Министерство.

2.3.4. С приказом министра спорта Смоленской области о присвоении квалификационной категории спортивного судьи представителю заявителя выдается нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

2.3.5. Копия документа о принятом решении (за исключением решения, принятого в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.4. Срок предоставления  
государственной услуги  
с учетом необходимости  
обращения в организации,  
участвующие в предоставлении  
государственной услуги, срок  
приостановления предоставления  
государственной услуги в случае,  
если возможность приостановления  
предусмотрена федеральным и (или)  
областным законодательством, сроки выдачи  
(направления) документов, являющихся  
результатом предоставления  
государственной услуги**

2.4.1. Срок осуществления приема, регистрации документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, отказа в их приеме и регистрации, и возвращения указанных документов составляет не более 3 рабочих дней.

2.4.2. Срок рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела, составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации в Министерстве.

2.4.3. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 3 рабочих дня по итогам рассмотрения документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела.

2.4.4. Копия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю (за исключением заявителя из числа подразделений федерального органа) и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.5. Копия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, принятого в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю из числа подразделений федерального органа или передается представителю заявителя.

2.4.6. Приостановление предоставления государственной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.



**2.5. Перечень нормативных  
правовых актов, регулирующих  
отношения, возникающие в связи  
с предоставлением государственной  
услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- 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»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (далее – приказ Минспорта России от 28.02.2017 № 134).

**2.6. Исчерпывающий перечень  
документов, необходимых  
в соответствии с федеральным  
и (или) областным законодательством  
для предоставления государственной  
услуги, услуг, необходимых  
и обязательных для предоставления  
государственной услуги, подлежащих  
представлению заявителем,  
и информация о способах их  
получения заявителями,  
в том числе в электронной форме,  
и порядке их представления**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

1) ходатайство о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее также – ходатайство) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление) по форме, приведенной в приложении № 1 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

3) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи по форме, приведенной в приложении № 2 к Положению о спортивных судьях, утвержденному приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства спортивного судьи, претендующего на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» (далее – кандидат), 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);

5) 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);

6) копия документа, 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);

7) копия военного билета (для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

8) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта);

9) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если ходатайство и документы подаются представителем заявителя);

10) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если ходатайство и документы подаются представителем заявителя).

2.6.2. При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.1 настоящего подраздела, в электронной форме представляется их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», на бумажном носителе – нотариально заверенная копия перевода.

2.6.3. Ходатайство и комплект документов, представляемые заявителем (представителем заявителя), должны соответствовать следующим требованиям:

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания.

2.6.4. Ходатайство и документы, предусмотренные подпунктами 2 - 10 пункта 2.6.1 настоящего подраздела (далее – комплект документов), направляются на бумажном носителе непосредственно в Министерство либо посредством почтового отправления.

2.6.5. Ходатайство и комплект документов могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в форме электронного документа с использованием Единого портала путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.6. При направлении ходатайства и комплекта документов посредством Единого портала:

- сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в 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» из состава соответствующих данных указанной учетной записи;

- доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в виде электронного образа такого документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

- комплект документов заверяется электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.6.7. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не указанных в настоящем подразделе.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, и информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их представления**

Документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

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

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

- представление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- комплект документов не соответствует требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела;
- направление ходатайства и комплекта документов в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит оказание государственной услуги;
- ходатайство и комплект документов не заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае направлении ходатайства и комплекта документов посредством Единого портала);

- не представлен подписанный электронной подписью нотариуса в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» удостоверенный перевод документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (в случае направлении ходатайства и комплекта документов посредством Единого портала);

- не представлена нотариально заверенная копия перевода документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами 5 и 6 пункта 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего раздела (в случае направлении ходатайства и комплекта документов на бумажном носителе).

2.8.2. В случае отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель (представитель заявителя) в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Министерство.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) выявление недостоверных сведений в ходатайстве и комплекте документов;
- 2) невыполнение квалификационных требований к присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

## **2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания  
взимания платы  
за предоставление услуг,  
необходимых и обязательных  
для предоставления  
государственной услуги,  
включая информацию  
о методиках расчета  
размера такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.13. Максимальный срок ожидания  
в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной  
услуги, услуги организации,  
участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении  
результата предоставления таких услуг**

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче ходатайства и комплекта документов не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации  
запроса заявителя о предоставлении  
государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией,  
участвующей в предоставлении  
государственной услуги,  
в том числе в электронной форме**

2.14.1. Срок регистрации ходатайства не должен превышать 20 минут.

2.14.2. Регистрация ходатайства осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Административного регламента.

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

К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов, предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Министерства;

2) входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием представителей заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания – присутственных местах, включающих в себя места для ожидания, для заполнения ходатайства и информирования представителей заявителей. Для удобства представителей заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов Министерства и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется государственная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах зданий, если они не оборудованы лифтами;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения Министерства должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для представителей заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста Министерства должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам;

8) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Министерства ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются (за исключением случая, когда представителем заявителя является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка);

9) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него;

10) на информационных стендах в помещениях Министерства, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из областных нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;
- порядок обращения за получением государственной услуги;
- график приема граждан специалистами Министерства;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- сроки предоставления государственной услуги;
- формы документов и образцы их заполнения;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Министерства в ходе предоставления государственной услуги;
- информация о Министерстве с указанием его места нахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, адреса сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется государственная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется государственная услуга;
- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, местам ожидания и приема представителей заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;



- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказанием специалистами Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими представителями заявителей.

## **2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность места предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале и/или Региональном портале;
- 4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом обособленном подразделении исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (представителя заявителя) (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 2) количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность (2 раза по 15 минут);
- 3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги. Определяется как отношение количества ходатайств, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных ходатайств за отчетный период;
- 5) количество обоснованных жалоб заявителей (представителей заявителей) по вопросам качества предоставления государственной услуги;
- 6) возможность либо невозможность предоставления государственной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15'

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

2.17.1. Обеспечение возможности получения заявителями (представителями заявителей) информации и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, размещаемым на Едином портале и (или) Региональном портале.

2.17.2. Обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к формам документов, необходимых для оказания государственной услуги, в целях копирования и заполнения их в электронном виде с использованием Единого портала.

2.17.3. Обеспечение возможности подачи ходатайства и комплекта документов в Министерство в форме электронных документов посредством Единого портала.

2.17.4. Обеспечение возможности осуществления оценки качества предоставления государственной услуги с использованием Единого портала.

2.17.5. Обеспечение возможности для заявителей (представителей заявителей) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Смоленской области в электронной форме.

2.17.6. Обеспечение записи на прием в Министерство для подачи ходатайства и комплекта документов.

2.17.7. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающих формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;
- 5) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

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

2) с 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.

2.17.9. Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам (для документов, структурированных по частям, главам, разделам (подразделам)).

2.17.10. При направлении ходатайства и комплекта документов через Единый портал используется усиленная квалифицированная электронная подпись, при этом допускается использование простой электронной подписи в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.17.11. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с федеральным законодательством.

2.17.12. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.17.13. Предоставление государственной услуги в МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса, не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки  
выполнения административных  
процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности  
выполнения административных процедур  
в электронной форме, а также  
особенности выполнения  
административных процедур  
в многофункциональных центрах  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень  
административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию ходатайства и комплекта документов;
- 2) рассмотрение ходатайства и комплекта документов;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);
- 4) уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги.

**3.2. Прием и регистрация  
ходатайства и комплекта документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации ходатайства и комплекта документов является обращение заявителя (представителя заявителя) с ходатайством и комплектом документов в Министерство.

За предоставлением государственной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в Министерство посредством:

- 1) личного обращения представителя заявителя с ходатайством и комплектом документов;
- 2) направления ходатайства и комплекта документов почтовым отправлением;
- 3) направления ходатайства и комплекта документов в форме электронного документа с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала.

3.2.2. При поступлении ходатайства и комплекта документов специалист Министерства, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) проверяет ходатайство и комплект документов на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует поступление ходатайства и комплекта документов в интегрированной системе электронного документооборота и архива Правительства Смоленской области и исполнительных органов Смоленской области (далее - СЭД);
- оформляет расписку-уведомление о приеме ходатайства и комплекта документов и передает ее представителю заявителя (в случае личного обращения представителя заявителя с ходатайством и комплектом документов);
- передает зарегистрированное в СЭД ходатайство и комплект документов специалисту Министерства, ответственному за рассмотрение документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), в день регистрации указанных документов;

3) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 подраздела 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- прекращает административное действие приема и регистрации ходатайства и комплекта документов;
- возвращает ходатайство и комплект документов представителю заявителя с указанием причин возврата (в случае личного обращения представителя заявителя с ходатайством и комплектом документов);
- направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с указанием причин такого отказа, с приложением ходатайства и комплекта документов одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае направления ходатайства и комплекта документов почтовым отправлением или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала).

3.2.3. Обязанности специалиста Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 рабочих дней.

### **3.3. Рассмотрение ходатайства и комплекта документов**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения ходатайства и комплекта документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, от специалиста Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, ходатайства и комплекта документов.

3.3.2. При предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за рассмотрение документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для

отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту и передает указанный проект приказа, ходатайство и комплект документов министру (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и передает указанный проект уведомления, ходатайство и комплект документов министру (лицу, исполняющему его обязанности) для принятия решения.

3.3.5. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, должны быть закреплены в его должностном регламенте.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 16 рабочих дней.

#### **3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) является получение министром (лицом, исполняющим его обязанности) проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), ходатайства и комплекта документов от специалиста, ответственного за рассмотрение документов.

3.4.2. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) определяет правомерность принятия решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.4.3. В случае если проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) не соответствует требованиям законодательства Российской Федерации, министр (лицо, исполняющее его обязанности) возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, для приведения в соответствие с требованиями законодательства Российской Федерации с указанием причины возврата. После приведения соответствующего проекта в соответствие с требованиями законодательства

Российской Федерации специалист, ответственный за рассмотрение документов, повторно направляет его министру (лицу, исполняющему его обязанности).

3.4.4. В случае соответствия проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проекта уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) требованиям законодательства Российской Федерации министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) и:

- подписывает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

- передает приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), ходатайство и комплект документов специалисту Министерства, ответственному за оформление и выдачу документов (далее – специалист, ответственный за оформление и выдачу документов).

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, составляет не более 3 рабочих дней.

### **3.5. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов, от министра (лица, исполняющего его обязанности) приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), ходатайства и комплекта документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, в день поступления приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), ходатайства и комплекта документов регистрирует указанный приказ (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) и передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, копию приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (копию уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи), ходатайство и комплект документов, а также специалисту, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», – копию приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (копию уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи).

3.5.3. Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещает копию приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

3.5.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) копию приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.5.5. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, направляет заявителю (представителю заявителя) копию уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Ходатайство и комплект документов, ранее направленные в Министерство, возвращаются заявителю (представителю заявителя) с указанным уведомлением (за исключением случая направления ходатайства и комплекта документов посредством Единого портала).

3.5.6. При принятии решения о предоставлении государственной услуги представителю заявителя выдаются специалистом, ответственным за рассмотрение документов, нагрудный значок и книжка спортивного судьи в любое время в пределах установленного в Министерстве графика приема посетителей.

3.5.7. Обязанности специалиста, ответственного за оформление и выдачу документов, специалиста, ответственного за рассмотрение документов, специалиста, ответственного за размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», должны быть закреплены в их должностных регламентах.

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части размещения копии приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (копии уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составляет не более 10 рабочих дней со дня подписания указанного приказа (уведомления).

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части направления заявителю (представителю заявителя) копии приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (копии уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) составляет не более 10 рабочих дней со дня подписания указанного приказа (уведомления) (за исключением приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории



спортивного судьи) в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и не более 5 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта.

**3.6. Порядок осуществления  
административных  
процедур в электронной форме,  
в том числе с использованием  
федеральной государственной информационной  
системы «Единый портал государственных  
и муниципальных услуг (функций)»,  
региональной государственной информационной  
системы «Портал государственных  
и муниципальных услуг  
(функций) Смоленской области»**

3.6.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала осуществляются следующие административные действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) запись на прием в Министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование и отправка запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация в Министерстве запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение результата предоставления государственной услуги;
- 6) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

3.6.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала возможно осуществление административного действия, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3.6.1 настоящего подраздела.

3.6.3. При предоставлении в установленном порядке информации заявителям (представителям заявителей) обеспечение доступа заявителей (представителей заявителей) к сведениям о государственной услуге, в том числе обеспечение доступа к формам документов для оказания государственной услуги для копирования и заполнения в электронном виде, осуществляется путем

размещения сведений о государственной услуге в соответствующем разделе Реестра с последующим размещением сведений на Едином портале.

Требования к порядку размещения сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю (представителю заявителя) предоставляется доступ к сведениям о государственной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Специалисты Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, осуществляют размещение сведений о государственной услуге в Реестре в соответствии с Порядком формирования и ведения региональных информационных систем «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области», утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 26.04.2010 № 499-р/адм.

Министр спорта Смоленской области и уполномоченные лица Министерства, ответственные за размещение сведений о государственной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о государственной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

3.6.4. При записи на прием в Министерстве с использованием Единого портала заявитель (представитель заявителя) имеет возможность:

- 1) ознакомиться с расписанием работы Министерства, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- 2) осуществить запись на свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема посетителей.

3.6.5. При подаче заявителем (представителем заявителя), имеющим подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на Едином портале, запроса в электронной форме, необходимого для предоставления государственной услуги, фактом приема такого запроса является поступление в Министерство с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы, используемой для предоставления государственных услуг, представления и прилагаемых к нему документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в электронной форме.

Формирование документов для оказания государственной услуги заявителем (представителем заявителя) осуществляется посредством заполнения электронной

формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированных документов осуществляется автоматически после заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы представления и прилагаемых к нему документов. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы документов для присвоения квалификационной категории заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронных форм документов.

При формировании документов заявитель (представитель заявителя) может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;
- сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства и прилагаемых к нему документов в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- возврат на любой этап заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- получение доступа на Едином портале к ранее поданным заявителем (представителем заявителя) запросам в течение не менее 3 месяцев.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации ходатайства и комплекта документов в форме электронного документа в Министерстве в день его поступления. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации ходатайства в электронной форме, заявителю (представителю заявителя) с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы, используемой для предоставления государственных услуг, направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер ходатайства.

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.1 – 3.5 настоящего раздела.

3.6.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) через Единый портал уведомление о принятом решении (уведомление о статусе заявления) направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю (представителю заявителя) направляются:

- 1) уведомление о записи на прием в Министерстве, содержащее сведения о дате, времени и месте приема, в день обращения;
- 2) уведомление о приеме и регистрации запроса, содержащее сведения о факте приема ходатайства и комплекта документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги, в день обращения;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, в день принятия решения.

3.6.8. При подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявитель (представитель заявителя) может оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала.

3.6.9. Заявитель (представитель заявителя) имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), Единого портала.

#### **4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

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

4.1.1. Министр спорта Смоленской области или уполномоченные им должностные лица Министерства осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром или уполномоченными должностными лицами Министерства проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

**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 могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами, государственными гражданскими служащими Министерства.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в ходе проведения комплексных проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным министром.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным законодательством.

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

4.3.1. Специалисты Министерства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством и областными нормативными правовыми актами.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

5.2. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя (представителя заявителя);
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

7) отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными законами и иными областными нормативными правовыми актами;

10) требования у заявителя (представителя 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 № 210-ФЗ.

5.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством портала федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>), официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала и (или) Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме представителя заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего.

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

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя), указанном в пункте 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие



должностных лиц исполнительного органа Смоленской области, предоставляющего государственную услугу, в судебном порядке.

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и (или) Региональном портале. Министерство спорта Смоленской области обеспечивает размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе Реестра.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному  
регламенту предоставления  
Министерством спорта  
Смоленской области  
государственной услуги  
«Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

Форма

Министру спорта  
Смоленской области

(полное наименование организации,  
направляющей представление,  
ее ИНН, ОГРН)

почтовый адрес

(контактный телефон)

(адрес электронной почты  
(при наличии))

### **ХОДАТАЙСТВО** **о присвоении квалификационной** **категории спортивного судьи**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортивного судьи, претендующего на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории (далее – кандидат), \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата)

дата рождения кандидата \_\_\_\_\_,

реквизиты документа, удостоверяющие личность кандидата, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

адрес регистрации кандидата по месту жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
квалификационная категория спортивного судьи кандидата (при наличии)  
\_\_\_\_\_,  
спортивное звание кандидата (при наличии) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
наименование вида спорта \_\_\_\_\_.

К ходатайству прилагаются:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности уполномоченного  
лица организации, направляющей  
представление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы уполномоченного  
лица организации, направляющей  
представление)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
спорта Смоленской области  
государственной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

Форма

Кому: наименование заявителя/  
фамилия, имя, отчество  
(при наличии)  
представителя заявителя

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в приеме документов, необходимых**  
**для предоставления государственной услуги**  
**«Присвоение квалификационных категорий**  
**спортивных судей»**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше ходатайство о присвоении квалификационной категории спортивного судьи от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134, Министерство спорта Смоленской области приняло решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство спорта Смоленской области с ходатайством о присвоении квалификационной категории спортивного судьи после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство спорта Смоленской области, а также в судебном порядке.

---

(должность и фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста  
Министерства спорта Смоленской области, принявшего решение)

---

(сведения  
об электронной подписи)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления Министерством  
спорта Смоленской области  
государственной услуги  
«Присвоение квалификационных  
категорий спортивных судей»

Форма

**Министерство спорта Смоленской области**

**ПРИКАЗ**

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

О присвоении квалификационной  
категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134, квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей по виду спорта «\_\_\_\_\_», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_,

**п р и к а з ы в а ю:**

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья первой категории»:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(вид спорта)\*  
(спортивная дисциплина)

Министр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\*Указывается в случае, если международной спортивной федерацией установлены ограничения на судейство соревнований спортивными судьями, имеющими подготовку по судейству только в спортивной дисциплине соответствующего вида спорта.