



ПРАВИТЕЛЬСТВО СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2015 № 150

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Министерством
спорта Смоленской области
государственной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

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 постановляет:

1. Утвердить прилагаемый - Административный регламент предоставления Министерством спорта Смоленской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (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 11.03.2025 № 150

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством спорта
Смоленской области государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

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 спортивных разрядов» (далее также – государственная услуга) (за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (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 (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 – перечень);
- структурное подразделение федерального органа (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (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 размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://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 представляемой 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, поступившем 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. Консультации по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

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

Все консультации являются бесплатными.

1.3.11. 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 спортивных разрядов».

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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также – 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 спортивного разряда;
- 2) уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

3) приказа министра спорта Смоленской области о подтверждении спортивного разряда;

4) уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

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

- в форме электронного документа в личном кабинете 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 непосредственном обращении в Министерство.

2.3.4. С приказом министра спорта Смоленской области о присвоении спортивного разряда представителю заявителя выдаются нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка, в которую заносятся и заверяются печатью Министерства спорта Смоленской области и подписью министра спорта Смоленской области сведения о присвоении спортивного разряда.

2.3.5. При получении приказа о подтверждении спортивного разряда сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена, представленную представителем заявителя, и заверяются печатью Министерства спорта Смоленской области и подписью министра спорта Смоленской области.

2.3.6. 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, 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 со дня окончания 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 3 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю (представителю заявителя) (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»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- областным законом от 30.11.2008 № 122-з «О разграничении полномочий органов государственной власти Смоленской области в сфере физической культуры и спорта»;
- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- постановлением Правительства Смоленской области от 10.10.2023 № 3 «О переименовании Главного управления спорта Смоленской области в Министерство спорта Смоленской области и об утверждении Положения о Министерстве спорта Смоленской области».

**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) представление о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (далее также – представление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм и требований, необходимых для присвоения спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условия выполнения этих норм и требований (далее – нормы, требования и условия их выполнения) – для присвоения всех спортивных разрядов;

3) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

4) копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта, и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории» для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, – для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, – 5, для остальных соревнований – 3;

5) две фотографии размером 3 x 4 см;

6) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для

присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

7) 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. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации могут представлять копию военного билета, лица, не достигшие возраста 14 лет, – копию свидетельства о рождении (в случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, представляются оригинал свидетельства о рождении и его нотариально заверенный перевод на русский язык);

8) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

9) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

10) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, (далее – представление и комплект документов), направляются в Министерство на бумажном носителе либо посредством почтового отправления.

2.6.3. Представление и комплект документов 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 истолкования содержания.

2.6.4. Представление и комплект документов могут быть направлены представителем заявителя в форме электронного документа с использованием Единого портала путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале.

2.6.5. При направлении представления 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 подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ;

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

2.6.6. 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**

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;

- представление и комплект документов не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего раздела;

- направление представления и комплекта документов в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит оказание государственной услуги;

- представление и комплект документов не заверены электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в случае направлении представления и комплекта документов посредством Единого портала).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления 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 в части присвоения спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 (далее также – Положение о ЕВСК);

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения;

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

6) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части подтверждения спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Положение о ЕВСК;

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

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

4) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

5) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

**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 представления 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 представления не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Регистрация представления осуществляется в соответствии с подразделом 3.2 раздела 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 запрос о предоставлении государственной услуги и информирования. 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 (представителе заявителя) 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 Министерством, 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 заявителями (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) минимальное количество взаимодействий представителя заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги (определяется как отношение количества представлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных представлений 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 многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее соответственно – комплексный запрос, Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

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

2.17.2. Обеспечение доступа 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 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 Министерстве для подачи представления 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 документа 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 представления 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию представления и комплекта документов;
- 2) рассмотрение представления и комплекта документов;
- 3) принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда);
- 4) уведомление заявителя (представителя заявителя) о результате рассмотрения представления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и комплекта документов.

3.2. Прием и регистрация представления и комплекта документов

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

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

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

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

- 1) проверяет представление и комплект документов на предмет соответствия их требованиям, установленным пунктами 2.6.1, 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

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

- регистрирует поступление представления 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 представления и комплекта документов и передает ее представителю заявителя (в случае личного обращения с представлением и комплектом документов);
- передает зарегистрированные в СЭД представление 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 подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента:

- прекращает административное действие приема и регистрации представления и комплекта документов;
- возвращает представление и комплект документов представителю заявителя с указанием причин возврата (в случае личного обращения представителя заявителя с представлением 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 и приложением представления и комплекта документов почтовым отправлением или с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры Единого портала в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги.

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 представления и комплекта документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения представления и комплекта документов является получение специалистом, ответственным за рассмотрение документов, от специалиста Министерства, ответственного за прием и регистрацию документов, представления 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 пунктами 2.9.2, 2.9.3 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 (в случае присвоения спортивного разряда) либо пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае подтверждения спортивного разряда), специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта приказа министра о присвоении спортивного разряда по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту либо проекта приказа министра о подтверждении спортивного разряда по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и передает соответствующий проект приказа 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 (в случае присвоения спортивного разряда) или пунктом 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента (в случае подтверждения спортивного разряда), специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда и передает указанный проект уведомления, представление 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 о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда)

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) является получение министром (лицом, исполняющим его обязанности) проекта приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (проекта уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда), представления 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 (подтверждении) спортивного разряда (проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) 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 (подтверждении) спортивного разряда (проекта уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) требованиям законодательства Российской Федерации министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) и:

- подписывает проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (проект уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда);

- передает приказ министра о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда), представление 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 рассмотрения представления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и комплекта документов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры уведомления заявителя (представителя заявителя) о результате рассмотрения представления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и комплекта документов является получение специалистом, ответственным за оформление и выдачу документов, от министра (лица, исполняющего его обязанности) приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда), представления и комплекта документов.

3.5.2. Специалист, ответственный за оформление и выдачу документов, в день поступления приказа министра о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда), представления и комплекта документов регистрирует указанный приказ (уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) и

передает специалисту, ответственному за рассмотрение документов, копию приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (копию уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда), представление и комплект документов, а также специалисту, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», – копию приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (копию уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда).

3.5.3. Специалист, ответственный за размещение информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», размещает копию приказа министра о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (копию уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) 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 (подтверждении) спортивного разряда 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 (подтверждении) спортивного разряда одним из способов, предусмотренных пунктом 2.3.3 подраздела 2.3 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

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

3.5.7. При принятии решения о предоставлении государственной услуги в части подтверждения спортивного разряда специалистом, ответственным за рассмотрение документов, вносятся сведения о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку, представленную представителем заявителя в любое время в пределах установленного в Министерстве графика приема посетителей.

3.5.8. 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.

3.5.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части размещения копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (копии уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» составляет 3 рабочих дня со дня подписания указанного приказа (уведомления).

3.5.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры в части направления заявителю (представителю заявителя) копии приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (копии уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) составляет 3 рабочих дня со дня подписания указанного приказа (уведомления) (за исключением приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и не более 5 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда) 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, в том числе посредством Регионального портала;
- 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 Министерством, 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 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 в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерстве графика приема посетителей.

3.6.5. При подаче 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» 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 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 каждого из полей электронной формы представления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления 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 представитель заявителя может осуществить:

- копирование и сохранение запроса;
- печать на бумажном носителе копии электронной формы представления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму представления и прилагаемых к нему документов значений в любой момент по желанию 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 представителем заявителя запросам в течение не менее 3 месяцев.

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

Дальнейшие административные процедуры и действия осуществляются в порядке, предусмотренном подразделами 3.2 – 3.5 настоящего раздела.

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

3.6.7. При предоставлении государственной услуги в электронной форме 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 представления 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 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) Министерства, 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 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) которых обжалуются;

2) наименование, 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;

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 спортивных
разрядов»

Форма

Министру спорта
Смоленской области

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

почтовый адрес

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)
(при наличии)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»

(наименование организации, направляющей представление)

(вид спортивной организации)

представляет документы кандидата _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

дата рождения кандидата _____

реквизиты документа, удостоверяющие личность кандидата, _____

адрес регистрации кандидата по месту жительства _____

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

« _____ ».

Сведения об организации, осуществляющей подготовку кандидата:

тип соревнований _____ ;

наименование вида спорта _____ ;

наименование соревнований _____ .

К представлению 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 спортивных
разрядов»

Форма

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

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от « ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Рассмотрев Ваше представление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Министерство спорта Смоленской области, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255, приняло решение об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство спорта Смоленской области с представлением о присвоении (подтверждении) спортивного разряда 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 спортивных
разрядов»

Форма

Министерство спорта Смоленской области

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О присвоении спортивного
разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,

п р и к а з ы в а ю:

Присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации

(спортивный разряд)

1) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (вид спорта) (организация, направившая документы)

2) _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (вид спорта) (организация, направившая документы)

Министр

(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Министерством
спорта Смоленской области
государственной услуги
«Присвоение спортивных
разрядов»

Форма

Министерство спорта Смоленской области

ПРИКАЗ

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

О подтверждении спортивного
разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255,

п р и к а з ы в а ю:

Подтвердить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему (выполнившим) нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации,

(спортивный разряд)

1) _____;
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (вид спорта) (организация, направившая документы)

2) _____.
(фамилия, имя, отчество (при наличии) (вид спорта) (организация, направившая документы)

Министр

(фамилия, инициалы)