



ЗАРЕГИСТРИРОВАН

07.11.2023

С регистрационным номером

21-13955

**МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от 07.11.2023 № 12-Н  
г. Ярославль

Об утверждении  
административных регламентов  
предоставления государственной  
услуги по присвоению спортивных  
разрядов и по присвоению  
квалификационных категорий  
спортивных судей и о признании  
утратившими силу отдельных  
приказов агентства по физической  
культуре и спорту Ярославской  
области

В соответствии с федеральными законами от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов.

2. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

3. Признать утратившими силу приказы агентства по физической культуре и спорту Ярославской области:

- от 20.06.2013 № 7-н «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей и признании утратившим

силу приказа департамента по делам молодежи, физической культуре и спорту Ярославской области от 30.07.2012 № 9-н»;

- от 16.10.2013 № 14-н «О внесении изменений в приказ агентства по физической культуре и спорту Ярославской области от 20.06.2013 № 7-н»;

- от 29.12.2014 № 16-н «О внесении изменений в приказ агентства по физической культуре и спорту Ярославской области от 20.06.2013 № 7-н»;

- от 19.07.2016 № 9-н «О внесении изменения в приказ агентства по физической культуре и спорту Ярославской области от 20.06.2013 № 7-н».

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра спорта и молодежной политики Ярославской области Салтыкова Д.А.

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель министра  
спорта и молодежной политики  
Ярославской области



Д.А. Салтыков

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства спорта  
и молодежной политики

Ярославской области

от 05.11.2023 № 14-М

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов**

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

В рамках предоставления государственной услуги осуществляется присвоение спортсменам первого спортивного разряда и спортивного разряда «кандидат в мастера спорта».

1.2. Государственную услугу предоставляет министерство спорта и молодежной политики Ярославской области (далее – министерство).

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются региональные спортивные федерации, подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

Заявителями также могут являться представители региональных спортивных федераций, подразделений федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представители заявителя).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы министерства размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

1.4.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- непосредственно в помещении министерства на информационном стенде;

- на официальном сайте министерства, на Едином портале.

1.4.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в отделе спорта министерства при личном обращении заявителя, либо посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Единый портал.

1.4.4. С момента начала осуществления административных процедур до оформления результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте министерства, на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 1 рабочего дня со дня завершения соответствующих административных процедур.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления государственной услуги рассматривается в срок не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в министерстве.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в министерстве.

1.4.5. Прием и консультирование заявителя сотрудниками министерства должны проводиться корректно и внимательно.

1.5. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии

с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в министерстве с использованием информационных технологий.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по присвоению спортивных разрядов.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- присвоение спортивных разрядов;
- подтверждение спортивных разрядов.

2.2. В соответствии с подпунктом 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 Положения о министерстве спорта и молодежной политики Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 11.11.2016 № 1205-п «Об утверждении Положения о министерстве спорта и молодежной политики Ярославской области», министерство наделено полномочиями по присвоению спортивных разрядов.

Ответственным за предоставление государственной услуги является министерство.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя или представителя заявителя (заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту и документы, указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, подаются лично заявителем или представителем заявителя);

- в заочной форме – без личного присутствия заявителя или представителя заявителя (заявление и документы (за исключением копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации,

а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства заявителя), указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, направляются в адрес министерства почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал).

#### 2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- издание приказа министерства о присвоении/подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- решение об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

#### 2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Копия приказа министерства о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его подписания направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, или вручается лично под подпись. Сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте министерства.

Копия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, с указанием, что документы, представленные заявителем на бумажном носителе, можно получить в министерстве лично, или вручается лично под подпись.

Копия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем, с указанием, что документы, представленные заявителем на бумажном носителе, можно получить в министерстве лично, или вручается лично под подпись.

2.5.2. Срок возврата документов заявителю в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 данного раздела Административного регламента, составляет 3 рабочих дня с момента принятия такого решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте министерства, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для присвоения (подтверждения) спортивного разряда:

- представление о присвоении спортивного разряда (далее – представление) по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

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

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

- 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 «КМС». Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации, – 5, для остальных соревнований – 3;

- две фотографии размером 3 × 4 см;

- копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (для присвоения спортивного разряда лицу, достигшему 14 лет).

Для присвоения (подтверждения) спортивного разряда военнослужащему, проходящему военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может быть представлена копия военного билета;

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

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

- 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.

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

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о действительности паспорта заявителя;
- сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания;
- сведения о рождении (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет).

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в данном пункте, запрашиваются министерством в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представляемой информации.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра спорта и молодежной политики Ярославской области (далее – министр) уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. Основанием для отказа в приеме документов для присвоения спортивного разряда является подача документов, не соответствующих

требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 данного раздела Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления.

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

#### 2.11.2. Основания для отказа в присвоении спортивного разряда:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

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

- нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

#### 2.11.3. Основанием для отказа в подтверждении спортивного разряда является:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в Единую всероссийскую спортивную классификацию;

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

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

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

- нарушение сроков подачи представления и документов для

присвоения спортивного разряда.

2.11.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11.5. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.12. Спортивный разряд «кандидат в мастера спорта» присваивается сроком на 3 года, первый спортивный разряд – сроком на 2 года.

2.13. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации полученных от заявителя заявления и документов – день поступления в министерство.

2.16. Представление и документы, указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, представленные в отдел спорта министерства при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме, подлежат обязательной регистрации в день поступления.

2.17. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание министерства, в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании на видном месте должна быть размещена схема эвакуации людей при пожаре.

Прилегающая к зданию министерства территория должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Пути движения к входу в здание министерства, вход в здание министерства, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, размещаемая на информационном стенде, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- количество посещений министерства, необходимых для получения государственной услуги, не превышает двух раз;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска в здание министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в здание министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками министерства, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется заявителем в министерство.

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 данного раздела Административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в министерстве в соответствии с подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 данного раздела Административного регламента.

Вместе с результатом предоставления услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в министерстве.

Результат предоставления государственной услуги в электронном виде вносится в журнал регистрации присвоения спортивных разрядов.

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

Автоматическое направление межведомственных запросов должно осуществляться в течение 1 минуты с момента возникновения обстоятельств, предполагающих информационное взаимодействие, обработка ответов

на межведомственные запросы должна производиться в течение 1 часа с момента поступления такого запроса.

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, – закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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

- прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

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

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

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

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

- изготавливает копию представления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

- вносит в журнал регистрации присвоения спортивных разрядов сведения, представленные заявителем или представителем заявителя.

3.2.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших по почте.

В день поступления представления и приложенных к нему документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации присвоения спортивных разрядов сведения, представленные заявителем или представителем заявителя.

3.2.4. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые министерством при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральной налоговой службе;

- о действительности паспорта заявителя – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- о рождении (для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет) – в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

Срок подготовки и направления должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, межведомственного запроса о представлении указанной информации не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов:

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

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 раздела 2 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.2.8 данного пункта;

в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в подпункте 2.11.1 пункта 2.11 раздела 2 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передает его вместе с документами, представленными заявителем, на подпись министру.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах третьем и четвертом настоящего подпункта, не выполняются.

3.2.6. Министр в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с документами подписывает решение.

3.2.7. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня



получения от министра подписанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет его с приложением документов заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 14 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет:

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

- наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

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

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

3.3. Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов).

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

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

- подготавливает проект приказа министерства о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если не установлено оснований для отказа, указанных в подпунктах 2.11.2 и 2.11.3 пункта 2.11 раздела 2 Административного регламента, и передает его вместе с документами, представленными заявителем, министру;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в подпунктах 2.11.2 и 2.11.3 пункта 2.11 раздела 2 Административного регламента, и передает указанный проект вместе с документами, представленными заявителем, министру.

3.3.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа министерства о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект указанного приказа (решения) и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра подписанного приказа министерства о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) (решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов)) с приложением документов, представленных заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов министерства по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае регистрации приказа министерства о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней:

изготавливает две копии приказа и передает одну копию специалисту, ответственному за делопроизводство, вторую копию – должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте министерства (далее – ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов министерства по основной деятельности, а документы, представленные заявителем, – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 5 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов министерства по основной деятельности, а копии документов, представленных заявителем, – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

передает копию решения с документами, представленными заявителем, специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 5 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда (спортивных разрядов) – документы, представленные заявителем на бумажном носителе, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или

вручает заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте министерства.

3.3.8. В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, при необходимости в день обращения заявителя выдаются зачетная классификационная книжка с внесением записи о присвоении спортивного разряда, нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

3.4. Перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.4.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- запись результата предоставления государственной услуги в электронном виде в юридически значимый электронный реестр решений о присвоенных и подтвержденных спортивных разрядах;
- автоматическое направление межведомственных запросов и обработка ответов на межведомственные запросы. Перечень необходимых для предоставления услуги межведомственных запросов определяется после прохождения заявителем экспертной системы;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо действий (бездействия) должностных лиц министерства или государственного служащего.

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

3.4.2.1. Формирование заявления.

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

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

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

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица министерства, ответственного за прием и регистрацию заявления, в государственной информационной системе, используемой министерством для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодичностью не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.2.5 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в министерство.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.4.2.5. Срок предоставления государственной услуги в электронной форме не должен превышать 19 рабочих дней.

3.4.2.6. Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

3.4.2.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги в случае включения государственной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов

исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.4.2.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра.

Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность плановых проверок – один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей в течение 10 дней с момента поступления обращения (жалобы) заявителя в адрес министерства (в устной или письменной форме).

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги образуется комиссия по проведению проверки, в состав которой включаются специалисты министерства.

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

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность специалистов министерства за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте министерства.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых

не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, министра, должностного лица министерства, государственного служащего рассматриваются непосредственно министром.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.



#### 5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у 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.

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

- 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, изменений, направленных

на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Бланк региональной спортивной  
федерации по виду спорта

В министерство спорта  
и молодежной политики  
Ярославской области

Дата регистрации, исходящий номер

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги по присвоению**  
**спортивных разрядов**

В соответствии положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», \_\_\_\_\_ представляет

(наименование региональной спортивной федерации по виду спорта)  
документы для присвоения \_\_\_\_\_

(указать спортивный разряд)

следующим спортсменам:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
3. ...

Подпись руководителя  
региональной спортивной федерации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма



**МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Ярославль

О присвоении/подтверждении  
спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», результатами выступлений в соревнованиях  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Присвоить спортивный разряд \_\_\_\_\_  
(наименование спортивного разряда)  
следующим спортсменам по видам спорта:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

2. Подтвердить присвоение спортивного разряда \_\_\_\_\_  
(наименование спортивного разряда)  
следующим спортсменам по видам спорта: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Министр спорта и молодежной  
политики Ярославской области  
(исполняющий обязанности министра  
спорта и молодежной  
политики Ярославской области) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма



**МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Юридический адрес: Советская пл., д. 3, г. Ярославль, 150000, адрес местонахождения: Свободы ул., д. 62, г. Ярославль, 150014,  
телефон (4852) 40-01-65, факс (4852) 40-01-66, e-mail: minsportmp@yarregion.ru, <https://portal.yarregion.ru/depts-ddmfs/>,  
ОГРН 1027600690897, ИНН/КПП 7604010540/ 760401001

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда**  
**(спортивных разрядов)**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», уполномоченным органом \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в присвоении/подтверждении спортивного разряда по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ (указать причину отказа)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

Министр спорта и молодежной  
политики Ярославской области  
(исполняющий обязанности  
Министра спорта и молодежной  
политики Ярославской области)

---

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**о присвоении спортивного разряда**

<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ</b>		Спортивный разряд		Фото 3 × 4 см		
Вид спорта						
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год	
Принадлежность к физкультурно-спортивной организации						
Предыдущий спортивный разряд		Дата присвоения или подтверждения спортивного разряда				
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения (регионального отделения) общероссийской спортивной федерации						
Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)						
Место печати (при наличии)						
Дата						

<b>ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)</b>			Дата поступления в министерство спорта и молодежной политики Ярославской области
Дата выполнения (число, месяц, год)	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнований	Показанный результат
Состав главной судейской коллегии			
Должность судьи	Ф.И.О.	Город	Судейская категория

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма



**МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Юридический адрес: Советская пл., д. 3, г. Ярославль, 150000, адрес местонахождения: Свободы ул., д. 62, г. Ярославль, 150014,  
телефон (4852) 40-01-65, факс (4852) 40-01-66, e-mail: minsportmp@yarregion.ru, <https://portal.yarregion.ru/depts-ddmfs/>,  
ОГРН 1027600690897, ИНН/КПП 7604010540/ 760401001

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги по присвоению спортивных разрядов**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», уполномоченным органом \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

Номер пункта Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3

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



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

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

Министр спорта и молодежной  
политики Ярославской области  
(исполняющий обязанности министра  
спорта и молодежной  
политики Ярославской области)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
спорта и молодежной политики  
Ярославской области  
от 09.11.2015 № 18-М

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по присвоению**  
**квалификационных категорий спортивных судей**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (далее – государственная услуга), определяет стандарт предоставления государственной услуги, а также особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.2. Квалификационные категории спортивных судей присваиваются в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

Положения Административного регламента регулируют отношения, возникающие при присвоении министерством спорта и молодежной политики Ярославской области (далее – министерство) квалификационной категории «спортивный судья первой категории».

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются региональные спортивные федерации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта.

Заявителями также могут являться представители региональных спортивных федераций, структурных подразделений федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представители заявителя).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы министерства размещается:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый

портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте министерства на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт министерства).

1.4.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- непосредственно в помещении министерства на информационном стенде;

- на официальном сайте министерства, на Едином портале.

1.4.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в отделе спорта министерства при личном обращении заявителя, либо посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Единый портал.

1.4.4. С момента начала осуществления административных процедур до оформления результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте министерства, на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее 1 рабочего дня со дня завершения соответствующей административной процедуры.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления государственной услуги рассматривается в срок не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в министерстве.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу министерства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство или должностному лицу министерства в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в министерстве.

1.4.5. Прием и консультирование заявителя сотрудниками министерства должны проводиться корректно и внимательно.

1.5. В целях предоставления государственной услуги установление

личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в министерстве с использованием информационных технологий.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. В соответствии с подпунктом 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 Положения о министерстве спорта и молодежной политики Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 11.11.2016 № 1205-п «Об утверждении Положения о министерстве спорта и молодежной политики Ярославской области», министерство наделено полномочиями по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

Ответственным за предоставление государственной услуги является министерство.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области (далее – органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя или представителя заявителя (заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документы, указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, подаются лично заявителем или представителем заявителя);

- в заочной форме – без личного присутствия заявителя или представителя заявителя (заявление и документы (за исключением копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации,

а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства заявителя), указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, направляются в адрес министерства почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал).

#### 2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (выписка из приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
- решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

#### 2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 16 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте министерства, а также направляется в личный кабинет заявителя или представителя заявителя на Едином портале.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с приложением документов, представленных заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет заявителя или представителя заявителя на Едином портале.

При личном обращении заявителя в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 данного раздела Административного регламента, принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается в день обращения заявителя. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, поясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

При обращении заявителя посредством почтовой связи или электронной почты решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляется специалистом, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра спорта и молодежной политики Ярославской области (далее – министр) подписанного решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным

письмом с уведомлением о вручении или вручается лично заявителю под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

2.5.3. Срок возврата документов заявителю в случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 данного раздела Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента принятия такого решения.

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

Срок регистрации полученных от заявителя документов – день их поступления в министерство.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте министерства, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- заявление по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту;

- заполненное представление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту;

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета спортивной судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории «спортивный судья первой категории» по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту, содержащей сведения о выполнении квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее – квалификационные требования);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа, – для граждан Российской Федерации;

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»

или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, – для иностранных граждан;

- 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 от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, – для лиц без гражданства;

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

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25, абзацем третьим пункта 26 раздела III положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

В случае если с представлением обращается представитель заявителя, дополнительно представляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

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

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в данном пункте, запрашиваются министерством в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

2.9: Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представляемой информации.

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных



и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для отказа в приеме, регистрации и возвращения документов для присвоения спортивного разряда является подача документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.7 данного раздела Административного регламента.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении 4 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

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

2.12. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

- невыполнение квалификационных требований;
- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории.

2.14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.17. Заявление, представленное в отдел спорта министерства при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.18. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание министерства, в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании на видном месте должна быть размещена схема эвакуации людей при пожаре.

Прилегающая к зданию министерства территория должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание министерства должен быть оборудован

информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Пути движения к входу в здание министерства, вход в здание министерства, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, размещаемая на информационном стенде, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

- количество посещений министерства, необходимых для получения государственной услуги, не превышает двух раз;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие

расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска в здание министерства сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в здание министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками министерства, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или представитель заявителя авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерство.

При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.4 данного раздела Административного регламента, направляются в личный кабинет заявителя или представителя заявителя на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства.

Вместе с результатом предоставления государственной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление государственной услуги.

2.20.2. Результатом предоставления государственной услуги в электронном виде является юридически значимая выписка из электронного реестра, содержащего сведения о присвоенных квалификационных категориях спортивных судей.

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

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

2.20.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml – для формализованных документов;
- doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 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.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные, – закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Лицом, ответственным за организацию работ по присвоению квалификационных категорий спортивных судей, является начальник отдела спорта министерства, который определяет ответственного исполнителя по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство комплекта документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента.

3.2.1. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при личном приеме.

3.2.1.1. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю о наличии оснований для отказа в приеме документов, поясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Документы в этом случае регистрируются после устранения технических замечаний.

3.2.1.2. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения заявления с приложенными документами вносит сведения, представленные заявителем, в журнал регистрации присвоения квалификационных категорий.

3.2.2. Прием и рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших по почте.

3.2.2.1. В день поступления заявления и приложенных к нему документов должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, вносит в журнал регистрации присвоения квалификационных категорий сведения, представленные заявителем или представителем заявителя.

3.2.2.2. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.2.2.5 данного пункта;

в случае наличия основания для отказа в приеме документов, указанного в пункте 2.11 раздела 2 Административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передает его с приложением документов, представленных заявителем, на подпись министру.

3.2.2.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного специалиста проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписывает решение и передает его с документами специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра подписанного решения об

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет данное решение с приложением документов заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.2.5. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 16 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи квалификационных требований.

3.2.3. Документы и (или) информация, запрашиваемые и получаемые министерством при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – в Федеральной налоговой службе;

- сведения о действительности паспорта заявителя – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

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

- подготавливает проект приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 5 к Административному регламенту в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента, и передает его министру;

- подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту в случае, если установлено

основание для отказа, указанное в пункте 2.13 раздела 2 Административного регламента, и передает указанный проект министру.

3.3.3. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от ответственного специалиста проекта приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) подписывает проект приказа (решения) и передает его специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения от министра подписанного приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов министерства по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- в случае регистрации приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 2 рабочих дней:

изготавливает две копии приказа и передает одну копию специалисту, ответственному за делопроизводство, вторую копию – должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте министерства;

подшивает подлинник приказа в папку приказов министерства по основной деятельности, а документы, представленные заявителем, – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

- в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 2 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов министерства по основной деятельности, а копии документов, представленных заявителем, – в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей;

передает копию решения с документами, представленными заявителем, специалисту, ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, а также документы, представленные заявителем, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.



3.3.7. Должностное лицо, ответственное за размещение информации на официальном сайте министерства, в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи размещает ее сканированный образ на официальном сайте министерства.

3.3.8. В случае если от заявителя одновременно поступили представления в отношении нескольких спортивных судей, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

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

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.2. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.4.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.4.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет их устранение.

Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.4.5. Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.6. Срок исполнения административных действий, указанных в подпунктах 3.4.4 и 3.4.5 данного пункта, – 5 рабочих дней.

3.5. Перечень административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления

государственной услуги;

- формирование заявления;
- прием и регистрация министерством заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства либо действий (бездействия) должностных лиц министерства или государственного служащего.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

#### 3.6.1. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.7 раздела 2 Административного регламента;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления; сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность возврата на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в

министерство посредством Единого портала.

3.6.2. Министерство в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае поступления заявления в нерабочий или праздничный день – в следующий за ним первый рабочий день обеспечивает:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, в государственной информационной системе, используемой министерством для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодичностью не реже двух раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.2 данного раздела Административного регламента.

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

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства и направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале;

- в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в министерство.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры

предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированное решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.6. Срок предоставления государственной услуги в электронном виде не должен превышать 10 рабочих дней.

3.6.7. Автоматическое принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

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

муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.6.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем министра.

Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет министр. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность плановых проверок – один раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей в течение 10 дней с момента поступления обращения (жалобы) заявителя в адрес министерства (в устной или письменной форме).

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги образуется комиссия по проведению проверки, в состав которой включаются специалисты министерства.

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

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность специалистов министерства за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте министерства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, государственных служащих и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- отказ министерства, должностного лица министерства, государственного служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, министра, должностного лица министерства, государственного служащего рассматриваются непосредственно министром.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства в приеме документов у 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.

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

- 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, нормативными правовыми актами Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине министерства, должностного лица министерства, плата с заявителя не взимается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в министерство цифрового развития Ярославской области.



Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

Бланк региональной спортивной  
федерации по виду спорта

В министерство спорта  
и молодежной политики  
Ярославской области

Дата регистрации, исходящий номер

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**по присвоению квалификационных категорий спортивных судей**

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_ «Об утверждении положения о спортивных судьях» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование региональной спортивной федерации по виду спорта)  
представляет документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» следующим спортивным судьям:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
2. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)
3. ...

Подпись руководителя  
региональной спортивной федерации \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  
**о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»**

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			Фото 3 × 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (число, месяц, год)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия				Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя								
Отчество (при наличии)								
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации			Номер-код вида спорта					
Адрес (место жительства)			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность								
Образование			Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождения аттестации				Дата (число, месяц, год)	Оценка			
Организация, представляющая к присвоению								
Должность _____ Подпись _____								
М.П. _____								
Дата _____								

Приложение 3  
к Административному регламенту

Форма

**КАРТОЧКА**  
**учета спортивной судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории**  
**«спортивный судья первой категории»**

Лицевая сторона

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3 × 4 см
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		число	месяц	год	
						Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						число	месяц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									

Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи						
Наименование				Адрес (место нахождения)	Телефон, адрес электронной почты	
Наименование квалификаци- онной катего- рии спортив- ного судьи	Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена	Реквизиты документа о присвоении/ подтверждении/лишении/ восстановлении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/ лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
		дата (число, месяц, год)	номер			



Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма



Адресат

**МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Юридический адрес: Советская пл., д. 3,  
г. Ярославль, 150000  
Почтовый адрес: Свободы ул., д.62,  
г. Ярославль, 150014,  
телефон (4852) 40-01-65,  
факс (4852) 40-01-66,  
e-mail: minsportmp@yarregion.ru,  
<https://portal.yarregion.ru/depts-ddmfs/>,  
ОГРН 1027600690897,  
ИНН / КПП 7604010540/ 760401001

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги по присвоению квалификационных  
категорий спортивных судей**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных  
судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении  
положения о спортивных судьях», министерством спорта и молодежной  
политики Ярославской области принято решение об отказе в приеме  
и регистрации документов по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

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

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

Министр спорта и молодежной  
политики Ярославской области  
(исполняющий обязанности министра спорта и молодежной  
политики Ярославской области) \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма



**МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Ярославль

О присвоении квалификационной  
категории спортивного судьи

В соответствии с положением о спортивных судьях, утвержденным  
приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении положения о спортивных судьях»,  
ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить квалификационную категорию \_\_\_\_\_  
(наименование квалификационной  
категории)

следующим спортивным судьям по видам спорта:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Министр спорта и молодежной  
политики Ярославской области  
(исполняющий  
обязанности министра спорта и молодежной  
политики Ярославской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма



**МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Адресат

Юридический адрес: Советская пл., д. 3,  
г. Ярославль, 150000  
Почтовый адрес: Свободы ул., д. 62,  
г. Ярославль, 150014,  
телефон (4852) 40-01-65,  
факс (4852) 40-01-66,  
e-mail: minsportmp@yarregion.ru,  
<https://portal.yarregion.ru/depts-ddmfs/>,  
ОГРН 1027600690897,  
ИНН/КПП 7604010540/ 760401001

№ \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных  
судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской  
Федерации от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ «Об утверждении  
положения о спортивных судьях», министерством спорта и молодежной  
политики Ярославской области принято решение об отказе в присвоении  
кандидату \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и дата рождения кандидата)

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением  
о предоставлении государственной услуги по присвоению  
квалификационных категорий спортивных судей после устранения  
указанных нарушений.

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

Министр спорта и молодежной  
политики Ярославской области  
(исполняющий обязанности министра спорта и молодежной  
политики Ярославской области) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.