



**ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**  
**СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

10.01.2024

№ 4100

г. Екатеринбург

**Об утверждении административного регламента предоставления  
Министерством физической культуры и спорта Свердловской области  
государственной услуги по присвоению квалификационных категорий  
спортивных судей**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Свердловской области от 17.10.2018 № 697-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях обеспечения реализации Министерством физической культуры и спорта Свердловской области своих полномочий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Свердловской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) и на официальном сайте Министерства физической культуры и спорта Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.minsport.midural.ru](http://www.minsport.midural.ru)).

3. Настоящий приказ вступает в силу с даты его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра физической культуры и спорта Свердловской области А.В. Зяблицева.

Министр

Л.А. Рапопорт

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства физической культуры и спорта Свердловской области от 10.01.2024 № 4/ОС  
«Об утверждении административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Свердловской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством физической культуры и спорта**  
**Свердловской области государственной услуги по присвоению**  
**квалификационных категорий спортивных судей**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья первой категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в Свердловской области.

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур Министерства физической культуры и спорта Свердловской области (далее – Министерство), осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

3. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются региональные спортивные федерации.

Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в абзаце первом настоящего пункта, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

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

4. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства по телефону, а также через государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг) и его филиалы.

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу «<https://www.gosuslugi.ru/600151/1/form>», на официальном сайте Министерства (<http://minsport.midural.ru/>), на официальных сайтах в сети Интернет и информационных стендах Министерства, а также предоставляется непосредственно государственными гражданскими служащими Министерства по телефону.

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и ссылка на официальный сайт Министерства размещена на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в сети Интернет по адресу: <https://mfcs66.ru/>, а также предоставляется непосредственно работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при личном приеме, а также по телефону

7. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с заявителями (по телефону) государственные гражданские служащие Министерства должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления государственной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

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

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

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

## **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется Министерством.

## **2.3. Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги**

12. При предоставлении государственной услуги Министерство взаимодействует с:

1) Федеральной налоговой службой (далее – ФНС) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

13. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг».

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

14. Результатом предоставления государственной услуги является приказ Министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1) или решение об отказе в предоставлении услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей» (приложение № 2).

15. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи принимается в форме приказа Министерства.

## **2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении**

**государственной услуги, срок приостановления предоставления  
государственной услуги в случае, если возможность приостановления  
предусмотрена законодательством Российской Федерации и  
законодательством Свердловской области, срок выдачи (направления)  
документов, являющихся результатом предоставления  
государственной услуги**

16. Министерство направляет Заявителю один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 14 регламента, в срок не более 19 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 20 регламента.

1) копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на Едином портале.

2) копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на Едином портале.

С учетом обращения Заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Министерством и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг) срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

17. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 20 регламента, составляет 3 рабочих дней с момента их представления.

В случае подачи документов в электронном форме возврат документов не осуществляется

18. Копия приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1) в течении 10 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Министерства.

**2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление  
государственной услуги**

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет»

по адресу: (<http://minsport.midural.ru/>) и на Едином портале («<https://www.gosuslugi.ru/600151/1/form>»).

Министерство, предоставляющее услугу, обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет, а также на Едином портале.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги и услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

20. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

1) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией (далее - Представление) (приложение № 3);

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (приложение № 4);

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

копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства – для лиц без гражданства;

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

копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих

соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

две фотографии размером 3х4 см.

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

21. Обязанность по представлению документов, указанных в пункте 20 регламента, возложена на Заявителя.

22. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляется доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

23. Для получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, заявитель лично обращается в учреждения и организации.

24. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 20 настоящего регламента, представляются в Министерство посредством обращения через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, или в электронной форме с использованием Единого портала в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных услуг, в форме электронных документов.

При этом заявление и электронный образ каждого документа должны быть подписаны простой или усиленной электронной подписью.

**2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

25. Документами (сведениями), необходимыми в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, являются:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) сведения о действительности паспорта Заявителя;

3) сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

В том числе документы на бумажном носителе или в форме электронных документов о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, направленные органом, предоставляющим государственную услугу или направленные с использованием Единого портала при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса о предоставлении государственной услуги или запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг.

26. Заявитель вправе представить документы, содержащие сведения, указанные в пункте 25, по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.9. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий**

27. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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



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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего органа, предоставляющего государственную услугу, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

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

При предоставлении государственной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства;

отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Министерства.

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

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются случаи:

1) представленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.02.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

10) обращение за предоставлением государственной услуги ранее чем через 2 года после присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на 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

## **2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

- 1) невыполнение Квалификационных требований;
- 2) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

30. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

31. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 20 регламента.

**2.12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

32. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с постановлением Правительства Свердловской области от 14.09.2011 № 1211-ПП «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Свердловской области государственных услуг» и законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

33. Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

34. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области не предусмотрено.

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

35. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Министерстве не должен превышать 15 минут.

При обращении Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

36. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента, осуществляется в течение 3 дней с даты поступления запроса и иных документов в Министерство.

37. В случае если запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в электронной форме, Министерство не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии запроса. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в форме электронных документов, при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство.

38. Регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего регламента.

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

## **Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов**

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

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

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

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

43. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

46. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 5 регламента.

47. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

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

48. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6.

49. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства осуществляется не более 1 раз в случае выдачи квалификационной книжки (внесения записи в квалификационную книжку) спортивного судьи и выдача нагрудного знака «спортивный судья первой категории»;

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, не должно превышать 15 минут.

### **2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу**

**(в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

50. Заявитель имеет право подачи запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получения результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в любом филиале многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в пределах территории Свердловской области по выбору заявителя.

Подача запроса, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Министерстве по выбору заявителя в пределах территории Свердловской области не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений.

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

51. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги включает:

1) отказ в приеме либо прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи ;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача результата предоставления государственной услуги.

Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением государственной услуги, является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

### 3.1 Присвоение квалификационной категории спортивного судьи

52. Отказ в приеме либо прием и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления на предоставление государственной услуги.

2) в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

идентификация личности;

проверка комплектности представленных документов;

выявление оснований для отказа в приеме и регистрации документов, установленных пунктом 28 настоящего регламента.

3) должностным лицом, ответственным за выполнение за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный специалист отдела учебно-спортивной и физкультурно-массовой работы.

4) критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставленных документов пункту 20 настоящего регламента.

5) результатом выполнения административной процедуры является:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

6) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации входящих заявлений о предоставлении государственной услуги либо возврат Заявителю документов.

7) продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

53. Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация в Министерстве заявления о предоставлении государственной услуги.

2) в состав административной процедуры входит:

проверка правильности заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

выявление оснований для возврата документов, установленных пунктом 28 настоящего регламента.

3) должностным лицом, ответственным за выполнение за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный специалист отдела учебно-спортивной и физкультурно-массовой работы.

4) критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставленных документов пункту 20 настоящего регламента.

5) результатом выполнения административной процедуры является возврат Заявителю документов для предоставления государственной услуги.

6) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является возврат Заявителю документов.

7) продолжительность административной процедуры — 3 рабочих дней.

54. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является отсутствие основания для возврата документов, указанного в пункте 28 настоящего регламента.

2) в состав административной процедуры входит проверка: выполнения Квалификационных требований, утвержденных Министерством спорта Российской Федерации; наличия в документах (сведениях), предоставленных Заявителем, противоречий документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

3) должностным лицом, ответственным за выполнение за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный специалист отдела учебно-спортивной и физкультурно-массовой работы.

4) критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 28 настоящего регламента.

5) результатом выполнения административной процедуры является: приказ Министерства о присвоении квалификационной категории; отказ в предоставлении государственной услуги.

6) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

приказ Министерства о присвоении квалификационной категории; отказ в предоставлении государственной услуги.

7) продолжительность административной процедуры – 12 рабочих дней.

55. Выдача результата предоставления государственной услуги.

1) основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги.

2) в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

опубликование приказа о присвоении квалификационной категории на официальном сайте Министерства;

передача отказа в предоставлении государственной услуги документов, представленных Заявителем в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг).

3) должностным лицом, ответственным за выполнение за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный специалист отдела учебно-спортивной и физкультурно-массовой работы.



4) критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является готовность результата предоставления государственной услуги.

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления государственной услуги.

6) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:

опубликованный приказ о присвоении квалификационной категории на официальном сайте Министерства;

личная подпись ответственного исполнителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в акте приема-передачи результата предоставления государственной услуги.

7) продолжительность административной процедуры – 3 рабочих дней.

56. Оформление книжки спортивного судьи, внесение в неё записи, выдача книжки спортивного судьи или внесение записи в имеющуюся книжку спортивного судьи, выдача нагрудного значка.

1) основанием для начала административной процедуры является оформление результата предоставления государственной услуги.

2) в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

оформление книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

внесение в книжку спортивного судьи записи о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

регистрация факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее – Журнал);

выдача Заявителю нагрудного значка и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под подпись в Журнале;

Судья может получить книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 55 настоящего регламента, самостоятельно обратившись в Министерство.

3) должностным лицом, ответственным за выполнение за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является уполномоченный специалист отдела учебно-спортивной и физкультурно-массовой работы.

4) критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является готовность результата предоставления государственной услуги.

5) результатом выполнения административной процедуры является выдача нагрудного значка и книжки спортивного судьи.

6) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является личная подпись Заявителя (судьи) в Журнале.

7) продолжительность административной процедуры – 5 рабочих дней.

### **3.2 Порядок осуществления административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала**

57. 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.

1) Информация о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

1.2. Круг заявителей;

1.3. Срок предоставления государственной услуги;

1.4. Результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

1.5. Размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

1.6. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

1.7. О праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

1.8. Формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения,

предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2) Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта не осуществляется.

3) при формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 20 настоящего регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

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

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

4) Министерство обеспечивает 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:

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 (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Министерством для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

5) ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 51–55 настоящего регламента.

6) заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного Заявителю в личный кабинет на Едином портале.

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.

7) 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.

8) срок предоставления услуги в электронном виде по присвоению квалификационных категорий спортивных судей не должен превышать 60 дней.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

9) оценка качества предоставления муниципальной 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) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12

декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей 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».

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

### **3.3 Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, выполняемых многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг**

58. Информирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

59. Отказ в приеме документов либо прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

1) основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в целях получения государственной услуги

2) в состав административной процедуры входят следующие административные действия:

идентификация Заявителя;

проверка комплектности предоставляемых документов;

выявление оснований для отказа в приеме и регистрации документов, установленных пунктом 26 настоящего регламента.

3) критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является соответствие предоставляемых документов пункту 20 настоящего регламентам

4) результатом выполнения административной процедуры является: прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги; отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

5) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача Заявителю одного экземпляра расписки в получении документов от заявителя с указанием перечня принятых документов и даты приема многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

60. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг принятое от Заявителя заявление на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг регистрирует путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг. Оператор многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг ставит дату приема и свою личную подпись.

61. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в Министерство.

1) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг производит сканирование принятых от Заявителя заявления и документов, заверяет соответствие электронного образа документов его оригиналу на бумажном носителе усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, и направляет их в Министерство посредством автоматизированной системы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, интегрированной с Системой исполнения регламентов в день приема от Заявителя.

2) передача принятых от Заявителя заявления и документов на бумажных носителях в Министерство осуществляется в течении 5 дней. Передача из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Министерство документов и информации, полученных от Заявителя, оформляется ведомостью приема-передачи, оформленной передающей стороной.

3) Министерство при получении заявления и документов в виде скан-образов, заверенных усиленной квалифицированной подписью, регистрирует заявление и приступает к выполнению процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

62. Выдача результата предоставления государственной услуги

1) оформленный Министерством отказ в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе, а также документы, предоставленные Заявителем передает курьеру многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не позднее чем за 2 рабочих дня

до окончания срока предоставления государственной услуги. Передача документов подтверждается ведомостью, подготовленной передающей стороной и оформленной в двух экземплярах.

2) многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг выдает отказ в предоставлении государственной услуги и документы Заявителю под подпись в реестре. Реестр после окончания очередного квартала формируется в журнал в порядке хронологии, сшивается, скрепляется печатью филиала многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и передаются в Министерство ежеквартально в течении 5 рабочих дней, по ведомости приема-передачи.

### **3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

63. Для предоставления государственной (муниципальной) услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРЮЛ 26 органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Межведомственный запрос «Рассылка открытых сведений из ЕГРИП органам государственной власти и организациям, зарегистрированным в СМЭВ», направляемый в Федеральную налоговую службу.

Основанием для направления запроса является обращение Заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 2 рабочих дней.

Направление межведомственных запросов осуществляется уполномоченным работником Министерства.

### **3.5 Порядок предоставления государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

64. Государственная услуга «присвоение квалификационных категории спортивным судьям» не предоставляется в проактивном режиме.

### **3.6 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

65. В случае выявления опечаток либо ошибок заявитель вправе обратиться в Министерство с запросом с приложением документов, содержащих опечатки либо ошибки.

66. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги, обращается лично в Министерство с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

2) Министерство при получении заявления, указанного в пункте 65 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги;

3) Министерство обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

67. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок должностное лицо Министерства рассматривает поступившее письмо и (или) документы и, в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок, подготавливает и направляет Заявителю соответствующие исправления в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, а при отсутствии оснований для внесения исправлений ответ, обосновывающий отказ.

68. Документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо ответ, обосновывающий отказ, направляется Заявителю способом, указанным в письме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, а при отсутствии указания в письме на способ — на адрес электронной почты.

## **Раздел 4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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



69. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

#### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

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

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Министр.

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

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственные услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

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

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Министром.

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

1) должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

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

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

2) ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные регламентом сроки.

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

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

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

73. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги .

1) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектами Российской Федерации для предоставления государственной (муниципальной) услуги; ;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 28 регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 29 регламента;

затребование с Заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 30 регламента;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

74. Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Министерством.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства также возможно подать на имя Первого Заместителя Губернатора Свердловской области или Заместителя Губернатора Свердловской области, курирующего Министерство согласно распределению обязанностей между членами Правительства Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Для государственных услуг, оказываемых территориальными отраслевыми исполнительными органами государственной власти Свердловской области:

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области, предоставляющего государственную услугу, может быть подана в областной исполнительный орган государственной власти Свердловской области, координирующий и (или) руководящий деятельностью соответствующего территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте или через многофункциональный центр.

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

75. Министерство, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, а также учредитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления государственных услуг;

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей государственной услуги.

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих**

76. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих регулируется:

- 1) статьями 11.1-11.3 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

77. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей государственной услуги по адресу: «<https://www.gosuslugi.ru/600151/1/form>».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

Форма

**О присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

В соответствии с положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи  
« \_\_\_\_\_ »:

| Номер строки | Фамилия Имя Отчество | Вид спорта |
|--------------|----------------------|------------|
| 1.           |                      |            |
| 2.           |                      |            |
| 3.           |                      |            |

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

Форма

**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 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»,  
Министерством физической культуры и спорта Свердловской области (далее –  
Министерство) принято решение об отказе в присвоении кандидату:

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

| Номер пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для<br>отказа в соответствии с<br>единым стандартом | Разъяснение причин отказа<br>в предоставлении услуги |
|---|--|--|
|   |  |  |

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

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

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

Должность

И.О. Фамилия





|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>_____<br/> Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p> | <p>_____<br/> Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p> | <p>Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») _____<br/> протокол от «____» _____ 20 г. № _____</p>  |
| <p>_____<br/> Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____<br/> Дата (число, месяц, год) _____<br/> Подпись _____<br/> Место печати (при наличии)</p>  | <p>_____<br/> Должность (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____<br/> Дата (число, месяц, год) _____<br/> Подпись _____<br/> Место печати</p>  | <p>_____<br/> Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____<br/> Дата (число, месяц, год) _____<br/> Подпись _____</p> <p>_____<br/> Должностное лицо (Фамилия, инициалы) _____<br/> Подпись _____<br/> Место печати</p> |



**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,  
СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)**

| Участие в теоретической подготовке в качестве |                          |           | Сдача квалификационного зачета (экзамена) |                          |                          |             | Выполнение тестов по физической подготовке |                          |                          |  | Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |        |
|---|--------------------------|-----------|---|--------------------------|--------------------------|-------------|--|--------------------------|--------------------------|--|---|--------|
| Лектора                                       |                          | Участника | Дата                                      | Место проведения         | Дата                     | № протокола | Оценка                                     | Дата                     | Место проведения         | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат |   | Оценка |
| Дата (число, месяц, год)                      | Место проведения (адрес) | Оценка    | Дата (число, месяц, год)                  | Место проведения (адрес) | Дата (число, месяц, год) | № протокола | Оценка                                     | Дата (число, месяц, год) | Место проведения (адрес) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка  |        |
|   |                          |           |   |                          |                          |             |  |                          |                          |  |   |        |
|   |                          |           |   |                          |                          |             |  |                          |                          |  |   |        |
|   |                          |           |   |                          |                          |             |  |                          |                          |  |   |        |
|   |                          |           |   |                          |                          |             |  |                          |                          |  |   |        |

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

| Дата проведения | Место проведения (адрес) | Наименование должности спортивного судьи | Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы | Оценка | Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
|-----------------|--------------------------|--|--|--------|---|
|                 |                          |  |  |        |   |
|                 |                          |  |  |        |   |
|                 |                          |  |  |        |   |
|                 |                          |  |  |        |   |
|                 |                          |  |  |        |   |

Копия верна

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ Фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_ М.п. (при наличии)

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей

Форма

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Присвоение квалификационной категории спортивных судей»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных  
судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации  
от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»,  
Министерством физической культуры и спорта Свердловской области (далее –  
Министерство) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов  
по следующим основаниям:

| № пункта<br>административного<br>регламента | Наименование основания для<br>отказа в соответствии с<br>единым стандартом | Разъяснение причин отказа<br>в предоставлении услуги |
|---|--|--|
|   |  |  |

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

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

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

Должность

И.О. Фамилия

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

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

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

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение  
квалификационных категорий  
спортивных судей»

Форма

**ХОДАТАЙСТВО**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

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

\_\_\_\_\_наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи<sup>4</sup>

представляет документы кандидата \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения \_\_\_\_\_

данные документа, удостоверяющего личность кандидата \_\_\_\_\_

адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_

на присвоение квалификационной категории «спортивный судья первой категории».

Действующая категория или звание кандидата<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

Наименование вида спорта \_\_\_\_\_

Приложение:

Документы, которые представил заявитель

\_\_\_\_\_ Должность

\_\_\_\_\_ подпись

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

Дата \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Указать категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России