



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(КОМИТЕТ ПО ФК И СПОРТУ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

11 июля 2018

№ 01-02/240

**Об утверждении административного регламента
предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской
области государственной услуги «Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

2. Признать утратившими силу следующие приказы комитета по физической культуре и спорту Курской области:

приказ комитета по физической культуре и спорту Курской области от 18.12.2015 № 01-04/202 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей (за исключением судьи всероссийской категории)»;

приказ комитета по физической культуре и спорту Курской области от 29.06.2016 № 01-02/147 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоение квалификационной

категории спортивных судей (за исключением судьи всероссийской категории)»;

приказ комитета по физической культуре и спорту Курской области от 25.12.2017 № 01-02/351 «Об утверждении Административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» в новой редакции».

3. Отделу подготовки спортивного резерва комитета по физической культуре и спорту Курской области (М.А. Чернышев) обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Администрации Курской области и комитета по физической культуре и спорту Курской области, официальном интернет-портале правовой информации, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



В.В.Кобзев

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по физической культуре и спорту Курской области от 11 июля 2018 года № 01-02/240

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению комитетом по физической культуре и спорту Курской области (далее – Комитет) государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются региональные спортивные федерации, структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, должностные лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о полном и сокращенном наименовании Комитета, местонахождении, контактных данных и графике работы Комитета приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещается на официальных сайтах Администрации Курской области и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационном стенде Комитета.

2. Телефон структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, - 70-25-87 (отдел подготовки спортивного резерва).

3. Официальный сайт Комитета: <http://sportcom46.ru>.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается председателем Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в Комитет специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга предоставляется комитетом по физической культуре и спорту Курской области.

2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителей 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» с выдачей нагрудного значка и книжки спортивного судьи, возврат

документов для присвоения квалификационной категории либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

2.4. 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, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

1. Срок предоставления государственной услуги в течение 2-х месяцев со дня поступления Представления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Выдача удостоверения и нагрудного знака спортивного судьи «спортивный судья первой категории» осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 48. – Ст. 4563; Российская газета. – 1995. – № 243. – 2 декабря;

2. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 50. – Ст. 6242; Российская газета. – 2007. – № 276 – 8 декабря;

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4179; Российская газета. – 2010. – № 168. – 30 июля;

4. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru). – 2 июня 2017 г.;

5. Закон Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» // Курская правда. – 2003. – № 4-5. – 11 января;

6. Закон Курской области от 27 ноября 2009 года № 104-ЗКО «О физической культуре и спорте в Курской области» // Курская правда. – 2009. – № 268-270. – 9 декабря;

7. Постановление Губернатора Курской области от 9 июня 2010 года № 245-пг «Об утверждении Положения о комитете по физической культуре и спорту Курской области» // Курская правда. – 2010. – № 67 (25024). – 16 июня;

8. Постановление Администрации Курской области от 29 декабря 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // Курская правда. – 2011 г. – № 120. – 8 октября;

9. Постановление Администрации Курской области от 17 февраля 2012 года № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» // Курская правда. – 2012 г. – № 23. – 3 марта;

10. Постановление Администрации Курской области от 19 декабря 2012 года № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» // Курская правда. – 2012. – № 154. – 25 декабря.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью заявителя копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – Карточка учета), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

в) 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;

г) копия удостоверения мастера спорта России международного класса, гроссмейстера России или мастера спорта России;

д) 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

2. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

3. Первая категория присваивается органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Комитет не вправе 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 органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является невыполнение кандидатом квалификационных требований.

2.11. 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

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.15. 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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный при непосредственном обращении в комитет, почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов Комитета в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1. Требования к помещениям Комитета.

В Комитете обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

3. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Комитета оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование Комитета;
- место его нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер для справок.

4. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

5. Требования к местам для приема заявителей.

В Комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

6. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети

Интернет) средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Показатели качества государственной услуги:

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

доброжелательное и внимательное отношение специалистов к заявителям;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов 1 раз. Продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

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

Предоставление услуги на базе ОБУ «МФЦ» не предусмотрено.

Предоставление Комитетом государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 1) прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с представлением о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

При получении представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, по электронной почте, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;
- 2) правильность оформления представления;
- 3) проверяет документы на наличии приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 4) проводит проверку на предмет повторного оказания заявителю государственной услуги;
- 5) вносит запись о приеме представления в журнал регистрации входящих документов.

При личном обращении заявителя с представлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, проверяет:

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) правильность оформления представления.

В случае неправильного оформления представления о предоставлении государственной услуги должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, оказывается помощь заявителю в оформлении нового представления.

3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

5) вносит запись о приеме представления в журнал регистрации входящих документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут с момента обращения заявителя к должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением государственной услуги.

Результатом административной процедуры является прием документов и внесение записи в журнал регистрации входящих документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов.

3.3. Экспертиза представленных документов

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на который возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, документов, представленных заявителем. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

2. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3. Критерием принятия решения является соответствие представленных документов квалификационным требованиям к спортивным судьям по видам спорта.

4. В ходе проведения экспертизы документов проверяется юридическая сила представленных документов и устанавливается:

1) их достоверность, а именно следующее:

а) документы подписаны и заверены печатями (при наличии);

б) копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями (при наличии);

в) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) соответствие представленных сведений о выполнении условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи квалификационным требованиям к спортивным судьям по видам спорта.

5. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия квалификационным требованиям к спортивным судьям по видам спорта.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов проведенной экспертизы представленных документов.

2. Срок административной процедуры - в течение 2 месяцев со дня поступления представления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата представления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

3. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги

4. Критерием принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о возврате представления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, является их несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134.

5. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется приказом Комитета.

Решение об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется уведомлением за подписью председателя Комитета.

6. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов, регистрация уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале учета исходящих документов Комитета.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанного председателем Комитета либо установление оснований для возврата документов заявителю.

2. Срок административной процедуры составляет:

в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи - не более 10 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (не более 5 рабочих дней в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи – не более 5 рабочих дня со дня принятия такого решения (подписания уведомления председателем Комитета);

в случае принятия решения о возврате документов – не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

3. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

4. Критерием принятия решения является наличие одного из оснований, указанных в пункте 1 подраздела 3.5. настоящего Административного регламента.

5. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи его копии и (или) её размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (копия приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу);

возврат документов заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, подписанного председателем Комитета, в течение 5 рабочих дня со дня принятия такого решения.

6. При принятии решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи Комитетом выдается спортивная судейская книжка и значок спортивного судьи.

7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов либо регистрация уведомления о возврате представленных документов или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в книге учета исходящих документов.

IV. 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

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета и его заместителем, а также ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Комитете, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Специалисты Комитета несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур настоящего Административного регламента.

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Председатель Комитета ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета по физической культуре и спорту Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут административную и (или) дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий,

бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) 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 Курской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;

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

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

9) 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 Курской области.

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию Курской области;
- Комитет.

2. Жалобу рассматривают:

- в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;
- в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственных услуг подается в Комитет.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта Комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем в Комитет, не входит в его компетенцию в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет либо Администрацию Курской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1. Результат рассмотрения жалобы:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ Заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
комитета по физической культуре и спорту Курской области
предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной
категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»

СВЕДЕНИЯ
о полном и сокращенном наименовании комитета по физической культуре
и спорту Курской области, его местонахождении, контактных данных и
графике работы

№	Полное наименование Комитета, сокращенное наименование Комитета	Местонахождение Комитета	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	Ф.И.О. руководителя	Контактные телефоны, факсы	График работы
1.	Комитет по физической культуре и спорту Курской области; комитет по ФК и спорту Курской области	305000, г. Курск, Красная Площадь, д. 6	kursksportcom@list.ru, sportkom46@rkursk.ru	www.sportcom46.ru	Кобзев Валерий Викторович	тел. (факс): (4712) 70-25-92	с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин.

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета по физической культуре и спорту Курской области
предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный судья первой категории»»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	фото 3 X 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи				
					Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)				
					Номер-код вида спорта				
					Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
					Спортивное звание (при наличии)				
					Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдачи квалификационного зачета, прохождение аттестации	Дата (число, месяц, год)	Оценка		
1									
2									
3									
4									
5									
6									
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)					Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта				
Должность _____ (Фамилия, инициалы)					Должность _____ (Фамилия, инициалы)				
Подпись _____					Подпись _____				
Дата _____ (число, месяц, год)					Дата _____ (число, месяц, год)				
Место печати (при наличии)					Место печати				
					Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)				
					Подпись _____				
					Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы)				
					Подпись _____				
					Место печати				

Решение общероссийской спортивной федерации:
протокол от « _____ » _____ 20 г. № _____

Руководитель общероссийской спортивной федерации

(Фамилия, инициалы)

Подпись

Ответственный исполнитель

(Фамилия, инициалы)

Подпись

Место печати

Лицевая сторона
Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта	
Фамилия	Субъект Российской Федерации
Имя	Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи
Отчество (при наличии)	Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи
Дата рождения (число, месяц, год)	Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)
Образование	Спортивное звание (при наличии)
Адрес (место жительства)	контактный телефон
Место работы (учебы), должность	Адрес электронной почты
	фото

Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)	Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

Блок-схема
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей
(за исключением судьи всероссийской категории)»

