



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

03.10.2022 № 288

Об утверждении
административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение 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 Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент министерства физической культуры и спорта Оренбургской области по предоставлению государственной услуги присвоение квалификационных категорий судей согласно приложению.

2. Приложение № 3 к приказу министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области от 17.01.2019 № 10 «Об утверждении административных регламентов» признать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на исполняющего обязанности первого заместителя министра.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

О.И.Панькин

Приложение
к приказу министерства
физической культуры и спорта
Оренбургской области
от 03.10.2022 № 288

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее соответственно – Административный регламент) регулирует порядок присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья первой категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в Оренбургской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – Заявители) являются региональные спортивные федерации.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Оренбургской области (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством физической культуры и спорта Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвует:

МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.2.3. 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Возможность (невозможность) принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ).

2.2.4. Основаниями для отказа в приеме запроса, документов и (или) информации необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в 2.6.1. Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

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

2.3.2. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Единого портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

2.3.3. Решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, принимается министерством в виде приказа, оформленного в соответствии с делопроизводством.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего регламента.

2.4.2. Копия решения о присвоении квалификационной категории

спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под роспись, а сканированный образ решения в указанный срок размещается на официальном сайте Уполномоченного органа, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.9.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

2.4.3. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ составляет два месяца.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре составляет два месяца.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещается на официальном сайте органа Уполномоченного органа в сети Интернет (далее – официальный сайт) и Едином портале.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов и информации, указанной в первом абзаце настоящего пункта, на официальном сайте и Едином портале.

2.5.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ);

Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее – Закон № 115-ФЗ);
Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;
настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

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

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 Законом № 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 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.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Уполномоченного органа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти субъекта Российской Федерации, утвержденный высшим органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации;

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.

2.6.4. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

2.6.5. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

2.6.7. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Единого портала.

2.6.9. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Единый портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

- 1) заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на Едином портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале;

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

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

- 2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, –

квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Единый портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП).

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.6.10. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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);

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача запроса 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);

обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в Квалификационных требованиях.

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 ЕПГУ 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.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

невыполнение Квалификационных требований.

2.8.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Единый портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Единый портал не позднее 3 рабочих дней с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ 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.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление государственной услуги взимание платы не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления представления в Уполномоченный орган.

2.11.2. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется должностным лицом в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления государственной услуги в электронной форме. Должностное лицо не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные услуги

2.12.1. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

2.12.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

2.12.3. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

2.12.4. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

2.12.5. Места предоставления государственной услуги должны быть: оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

2.12.5. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией о порядке предоставления государственной услуги.

2.12.6. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Едином портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Единый портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Единый портал);

5) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства (при наличии), предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.14.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на представление необходимых для предоставления государственной услуги документов.

2.14.4. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору Заявителя:

при личном обращении Заявителя в Уполномоченный орган;

по телефону Уполномоченного органа, указанному на официальном сайте Уполномоченного органа;

посредством ЕПГУ.

2.14.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

наименование юридического лица (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);

номер телефона для контакта;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемые дату и время представления необходимых для предоставления государственной услуги документов.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме,

предварительная запись аннулируется.

2.14.6. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.14.7. При осуществлении записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

2.14.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

2.14.9. При отсутствии Заявителей, обратившихся по записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

2.14.10. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю или его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления государственной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в органе, ответственном за предоставление государственной услуги, или в МФЦ. В уведомлении орган, ответственный за предоставление государственной услуги, указывает доступное для получения результата предоставления государственной услуги МФЦ с указанием адреса.

2.14.11. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам), данным и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

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

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

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

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

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления

государственной услуги.

3.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

3.1.4. Уведомление о завершении действий, предусмотренных пунктом 3.1.3. Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема 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;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

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

3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в

течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Заявление) (приложение № 6) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления;

в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

изготавливает копию Заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;

передает принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, Заявления с приложенными документами:

регистрирует Заявление в СЭД, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты;

передает Заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.4. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов по почте ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения Заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в подпункте 3.2.8. Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7. Административного регламента:

подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 5), и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись руководителю Уполномоченного органа.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего подпункта, не выполняются.

3.2.6. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления с документами, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления регистрирует его в СЭД и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под роспись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

3.3. Принятие решения о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье

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

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

подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 7) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.8.2 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 2) в случае, если установлено

основание для отказа, указанное в пункте 2.8.2 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Уполномоченного органа.

3.3.3. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа (решения) и передает его с документами, представленными Заявителем, должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) с приложением документов, представленных Заявителем, регистрирует соответствующий приказ в книге регистрации приказов Уполномоченного органа по основной деятельности.

3.3.5. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию – должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – Ответственный за размещение информации);

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

в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 2 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

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

передает копию решения с документами, представленными Заявителем, Ответственному за делопроизводство.

3.3.6. Ответственный за делопроизводство в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.7. Ответственный за размещение информации в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Уполномоченного органа.

3.3.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на присвоение квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей).

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в абзаце втором пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в день обращения Заявителя:

оформляет книжку спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

вносит в книжку спортивного судьи запись о присвоении очередной квалификационной категории спортивного судьи;

регистрирует 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), где указывает:

порядковый номер записи;

фамилию и инициалы лица, получившего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

реквизиты приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей);

количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков;

информацию о личном получении Заявителем нагрудного значка и книжки спортивного судьи или получении по доверенности;

дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

выдает Заявителю нагрудные значки и книжки спортивного судьи в необходимом количестве под роспись в Журнале;

ставит в Журнале свою подпись.

3.4.3. Спортивный судья может получить свою книжку спортивного судьи и нагрудный значок в порядке, предусмотренном пунктом 3.4.2 Административного регламента, самостоятельно обратившись в Уполномоченный орган.

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

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, назначенное ответственным за рассмотрение заявления, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа осуществляет их устранение. Если опечатки и (или) ошибки не выявлены, указанное должностное лицо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает указанные документы Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.5.4 и 3.5.5 Административного регламента – 5 рабочих дней.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. В случае утраты документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, Уполномоченный орган может по заявлению получателя услуги или его законного представителя выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления

государственной услуги (далее в настоящем подразделе – дубликат документа).

К указанному заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

3.6.2. Заявление о выдаче дубликата документа рассматривается Уполномоченным органом в срок, не превышающий десяти дней со дня поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.6.3. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) заявление подано неуполномоченным лицом, указанным в Едином государственном реестре юридических лиц либо лицом, не имеющим доверенность от имени заявителя;

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления дубликата документа.

Решение об отказе в выдаче дубликата подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю в течение трех рабочих дней с указанием причин отказа.

Дубликат нагрудного знака, взамен утерянного не выдается. В случае утраты удостоверения по решению Уполномоченного органа выдается дубликат удостоверения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа

исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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 ее предоставления

4.2.1. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в

электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

5.1.1. В случае, если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) органов, предоставляющих государственные услуги, или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.2.1. Жалоба подается в орган исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти Оренбургской области подается в Правительство Оренбургской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющих государственные услуги, на Портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а
также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

Форма решения о присвоении квалификационной категории
спортивного судьи

Министерство физической культуры и спорта Оренбургской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /
Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

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

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Министерство физической культуры и спорта Оренбургской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи

от _____ № _____

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, уполномоченным органом

_____ ,
наименование уполномоченного органа
принято решение об отказе в присвоении кандидату:

_____ ,
указать ФИО и дату рождения кандидата
квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административ ного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа 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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ ,
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
				Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Фамилия			3x4 см						
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта						

Субъект Российской Федерации		Номер-код вид спорта				
Место работы (учебы), должность		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Образование		Спортивное звание (при наличии)				
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)	Оценка		
1						
2						
3						
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти,		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального		Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от " " "		

осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		20__ г. № __	
_____ Должность	_____ (Фамилия, инициалы)	_____ Должность	_____ — (Фамилия, инициалы)	_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации	_____ (Фамилия, инициалы)
_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись	_____ Дата (число, месяц, год)	_____ Подпись
	_____ Место печати (при наличии)		_____ Место печати	_____ — Должностное лицо	_____ (Фамилия, инициалы)
					_____ Подпись
					_____ Место печати

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения			Фото 3x4 см
						числ о	меся ц	год	
Субъект Российской Федерации		Муниципальное образование		Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи			
						числ о	меся ц	год	
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									

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 _____
 М.п. Должность Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

Министерство физической культуры и спорта Оренбургской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____

№ _____

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, уполномоченным органом

_____ наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа 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 уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

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

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

кому:

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта
Российской Федерации)

от кого:

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)),

данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес
электронной почты уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
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*

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**
« _____ »
Действующая категория или звание кандидата***

Наименование вида спорта _____

Приложение:

документы, которые представил заявитель

наименование должности	подпись	фамилия и инициалы
	уполномоченного лица организации, направляющей представление	

Дата _____

* При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

** Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

*** Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории, Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России, Гроссмейстер России

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



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И
СПОРТА ОРЕНБУРГСКОЙ
ОБЛАСТИ**

№ _____

ПРИКАЗ

№ _____

г. _____

**О присвоении квалификационной категории спортивного судьи
(квалификационных категорий спортивных судей)**

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

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «___» _____ 202__ г. № _____

приказываю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи

« _____ »:

1. _____
(Фамилия, имя, (муниципальное образование) вид спорта
отчество) (спортивная дисциплина)*
2. _____
(Фамилия, имя, (муниципальное образование) вид спорта
отчество) (спортивная дисциплина)*

Министр

подпись

Ф.И.О.

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

**Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение
квалификационных категорий
спортивных судей»**

**Макет формы подачи заявления на присвоение квалификационной
категории спортивного судьи**

1 Персональные данные заявителя

Имя: Фамилия: Отчество:

Область/республика:

Укажите регион, в котором вы проживаете

Дата рождения:

Мужской Женский

Адрес регистрации:

ИНН:

Данные документа, удостоверяющего личность

Серия: Номер:

Дата выдачи: Срок действия:

2 Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя

Перейдите файл, если нет, загрузите вручную

3 Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется представление

Исполнительный орган государственной власти
Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту

4 Укажите данные лица, на которое подается представление

Фамилия: Имя: Отчество:

Адрес регистрации:

ИНН:

5 Загрузите файл, содержащий копию документа, удостоверяющего личность лица, на которое подается представление

Перейдите файл, если нет, загрузите вручную

6 Загрузите файл, содержащий копию военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина РФ)

Перейдите файл, если нет, загрузите вручную

7 Загрузите файл, содержащий копию представления

Перейдите файл, если нет, загрузите вручную

8 Загрузите файл, содержащий копию карточки учета

Перейдите файл, если нет, загрузите вручную

9 Загрузите файл, содержащий копию удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России"

Перейдите файл, если нет, загрузите вручную

10 Загрузите фотографию кандидата (исх. размер 3*4 см)

Перейдите файл, если нет, загрузите вручную

Подать заявление