

Врученному
11.07.23.4442
29.12.23



Министерство спорта Самарской области

ПРИКАЗ

от «29» 12 2023 г.

№ 1442-П

Об утверждении Административного регламента министерства спорта Самарской области по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

В целях приведения нормативных правовых актов министерства спорта Самарской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства спорта Самарской области по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.
2. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2024.

Врио министра спорта
Самарской области

Л.А.Рогожинская

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства спорта
Самарской области
от 29.12.2023 г. № 1442 -П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства спорта Самарской области по предоставлению
государственной услуги по присвоению 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, государственная услуга) регулирует порядок предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья первой категории» (далее – квалификационная категория спортивного судьи) в Самарской 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.

1.2.3. Заявителями (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) являются структурное подразделение федерального органа исполнительной власти, осуществляющее

руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта, территориальный орган федерального органа, подведомственная организация федерального органа, воинская часть, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – подразделение федерального округа) (за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование Государственной услуги: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

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

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством спорта Самарской области (далее – Уполномоченный орган).

2.2.2. Уполномоченный орган обеспечивает предоставление государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [https:// gosuslugi.ru](https://gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), а также при непосредственном направлении документов заявителем в Уполномоченный орган.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства.

При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу 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 государственной услуги.

2.2.3. Многофункциональные центры в процессе оказания государственной услуги не участвуют.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

отказ в предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей»;

возврат документов о присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является:

приказ Уполномоченного органа о присвоении квалификационных категорий либо об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей (приложение 5), который должен содержать

следующие реквизиты:

полное наименование Уполномоченного органа;

регистрационный номер и дату принятия решения
Уполномоченным органом;

наименование приказа;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

письмо Уполномоченного органа с разъяснением причин отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей или возврата документов, поданных для присвоения квалификационных категорий спортивных судей, в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей или о возврате таких документов, которое должно содержать:

реквизиты, предусмотренные бланком письма Уполномоченного органа;

наименование адресата;

регистрационный номер и дату принятия решения
Уполномоченным органом;

должность и подпись уполномоченного должностного лица;

документы с исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2.3.3. Заявители могут получить результат предоставления государственной услуги:

в случае присвоения квалификационной категории спортивного судьи – на официальном сайте Уполномоченного органа <http://www.minsport.samregion.ru>, на ЕПГУ в случае обращения Заявителя в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ, при личном посещении Уполномоченного органа;

в случае отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи или возврата документов, поданных в

Уполномоченный орган для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, – посредством почтового отправления, ЕПГУ, если Заявитель обратился за предоставлением государственной услуги через ЕПГУ, при личном посещении Уполномоченного органа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Уполномоченном органе, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления, составляет 22 рабочих дня для принятия решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, 3 рабочих дней для приема, регистрации, отказа в приеме и регистрации, возвращения документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Уполномоченного органа, а также на ЕПГУ и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области: <https://>

gosuslugi.samregion.ru.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивному судье необходимо совместно с заявлением о предоставлении государственной услуги, содержащим полное наименование Уполномоченного органа, сведения, позволяющие идентифицировать Заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, сведения, позволяющие идентифицировать представителя заявителя, содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, представить следующие документы:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное региональной спортивной федерацией или подразделением федерального округа для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – Представление) (приложение 1);

заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального округа для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта копию карточки учета спортивной судейской деятельности (приложение 2);

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.

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

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

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

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

копию 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);

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.

Документы для присвоения квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – ЭП).

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных абзацами шестым и седьмым настоящего пункта, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе – нотариально заверенная копия перевода.

Заявитель вправе по собственной инициативе представлять дополнительно иные документы, подтверждающие или уточняющие сведения. Содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы (сведения), находящиеся в распоряжении:

Федеральной налоговой службы – сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

Министерства внутренних дел Российской Федерации:

сведения о действительности (недействительности) документа, удостоверяющего личность заявителя;

сведения о регистрации по месту жительства гражданина

Российской Федерации, сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации, сведения о регистрации иностранного гражданина или лица без гражданства по месту жительства, сведения о постановке на учет иностранного гражданина или лица без гражданства по месту пребывания, сведения о выдаче или продлении срока действия вида на жительство иностранному гражданину или лицу без гражданства, сведения о выдаче разрешения на временное проживание иностранному гражданину или лицу без гражданства.

Заявитель вправе представить указанные в пункте 2.6.2 Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 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 следующих случаев:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он может быть подписан усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя выдан индивидуальным предпринимателем, он может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он может быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.6.5. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) Заявителем в Уполномоченный орган непосредственно при обращении в Уполномоченный орган, посредством почтовой связи, через официальный сайт Уполномоченного органа или путем заполнения соответствующей формы запроса на ЕПГУ.

2.6.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, направляются (подаются) Заявителем в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги на ЕПГУ, 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, заполнение);

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, по истечении 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит ее предоставление;

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, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее 3 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 возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

заявление о предоставлении государственной услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит ее предоставление.

Решение о возврате документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется письмом Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней, направляется Заявителю по почтовому адресу или по адресу электронной почты.

Возврат документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

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

выявление недостоверных сведений в документах для присвоения

квалификационной категории;
невыполнение Квалификационных требований.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги (сопроводительного письма) и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

прием.

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

Министерством, обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – объекты), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к

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

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

На информационных стендах с образцами заполнения заявлений на предоставление государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в помещениях размещаются следующие сведения:

порядок выполнения административных процедур;

адрес Единого портала (для направления заявления и документов в электронной форме);

формы заявлений о предоставлении государственной услуги и основных документов, необходимых для ее предоставления;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

2.13.5. Помещения Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

возможность подачи заявления в электронной форме с помощью ЕПГУ;

количество обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления государственной услуги;

доля отмененных решений министерства от общего количества принятых решений.

Иные показатели доступности и качества предоставления

государственной услуги и их значения приведены в приложении № 3.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.15.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.15.3. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги посредством ЕПГУ.

2.15.4. 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.

2.15.5. 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 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.

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.

2.15.6. Результат предоставления государственной услуги в электронном виде записывается в юридически значимый электронный реестр решений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

2.15.7. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием ЕПГУ:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

2.15.9. 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 третьем 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 третьем 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, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты:

3.1.1. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Вариант 1. Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководитель структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения

сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну), осуществляющих учет судейской деятельности спортивного судьи.

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

Вариант 2. Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководитель структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну), осуществляющих учет судейской деятельности спортивного судьи.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, путем анкетирования и/или опроса заявителя посредством ЕПГУ или при личном обращении в министерство и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных приложении № 6 к Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.3. Вариант 1

Максимальный срок предоставления государственной услуги

составляет 22 рабочих дня.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

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

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

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.3.1.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

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

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 4) 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;

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

передает принятые Заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в информационной системе (далее – Система).

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

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

передает Заявление и документы руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

3.3.1.3. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в Системе и передает его с документами руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги, который поручает рассмотреть поступившие документы руководителю управления правового обеспечения и наградной работы, присвоения спортивных разрядов и

квалификационных категорий спортивных судей департамента государственной службы и административно-правовых отношений министерства (далее – руководитель управления), который поручает рассмотреть документы должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.1.4. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня 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 подразделе 2.8 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.1.7 Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в подразделе 2.8 Административного регламента:

подготавливает проект решения о возврате, документов необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, 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 втором и третьем настоящего пункта, не выполняются.

3.3.1.5. 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, завизированного руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем управления, подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.3.1.6. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Уполномоченного органа подписанного уведомления регистрирует его в Системе 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.

3.3.1.7. При отсутствии основания для возврата документов, указанного в подразделе 2.8 Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 16 рабочих дней проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

Прием документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронной форме

3.3.1.8. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.9. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения Заявления и документов на ЕПГУ:

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 оснований для отказа в регистрации или возврата документов, указанных в подразделе 2.7, 2.8 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.1.7 Административного регламента;

в случае наличия основания для отказа в регистрации или возврата документов, указанных в подразделе 2.7, 2.8 Административного регламента:

подготавливает проект решения об отказе в регистрации, документов необходимых для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, и направляет его на подпись руководителю Уполномоченного органа.

3.3.1.10. Руководитель Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта решения об отказе в регистрации документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи подписывает его или возвращает исполнителю на доработку.

3.3.1.11. Заявитель получает отказ в регистрации поданных документов для присвоения квалификационной категории в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, а также может получать информацию о ходе работы с его заявлением в Уполномоченном органе в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в

любое время.

3.3.1.12. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к заявлению документов на ЕПГУ.

3.3.2.2. Межведомственные запросы направляются ЕПГУ автоматически.

3.3.2.3. Перечень запрашиваемых на ЕПГУ сведений, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о юридическом лице, содержащие открытые сведения из ЕГРЮЛ;

любая информация из списка предоставляемой МВД России в рамках обмена информацией с иными контрагентами (сведения о регистрации по месту жительства, по месту пребывания о действительности паспорта).

3.3.2.4. Ответы в рамках межведомственного взаимодействия на ЕПГУ дается в сроки, предусмотренные ЕПГУ, автоматически.

3.3.2.5. Результатом административной процедуры является получение министерством запрашиваемых документов.

3.3.2.6. Неполучение или несвоевременное получение документов (информации) по межведомственным запросам не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

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

3.3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня 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 5) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.9.1 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю управления;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.9.1 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю управления.

3.3.3.3. Руководитель управления проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия нормативным правовым актам, регулирующим отношения по присвоению квалификационных категорий спортивных судей, визирует проект приказа о присвоении

квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и обеспечивает его визирование руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственного за оказание государственной услуги.

3.3.3.4. Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя уполномоченного структурного подразделения, ответственного за оказание 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, Ответственному за делопроизводство для регистрации в Системе и передачи должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.4. Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.1. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, после получения зарегистрированного 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:

в случае регистрации приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) передает копию решения должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Уполномоченного органа (далее – Ответственный за размещение информации). Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней размещается на официальном сайте Уполномоченного органа;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) в течение 10 рабочих дней направляет копию решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) и документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично с проставлением подписи в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.4.2. Копия документа о решении, принятом в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, на официальном сайте Уполномоченного органа не размещается и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

3.3.4.3. 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).

3.3.4.4. Заявителю, обратившемуся посредством ЕПГУ, в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

3.3.4.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

3.4. Вариант 2

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

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов о внесении изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является документ с исправленными опечатками и ошибками, в которых указаны дата и номер документов и дата исправления опечаток и ошибок в документах.

Предоставление государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

рассмотрение документов о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или об отказе в исправлении выданных в результате предоставления государственной услуги документов;

предоставление результата государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1. 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, а также документов, свидетельствующих о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные:

доставленных лично Заявителем;

направленных по почте;

направленных через официальный сайт министерства в сети

Интернет.

3.4.2. В день поступления письменного заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в Системе и передает его руководителю уполномоченного структурного подразделения, ответственному за предоставление государственной услуги, который поручает рассмотреть поступившие документы руководителю управления, который поручает рассмотреть документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

3.4.4. Возможность получения варианта государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.6. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.4.7. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.8. Основанием для начала административной процедуры, является резолюция руководителя Управления о рассмотрении заявления допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.9. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.10. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.4.11. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления о допущенных опечатках и ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает руководителю управления;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении,

подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю управления.

3.4.12. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками и ошибками или проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и ошибками.

Предоставление результата государственной услуги

3.4.13. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками и ошибками или проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками и ошибками.

3.4.14. Руководитель управления проводит правовую экспертизу документов на предмет соответствия нормативным правовым актам, визирует проект сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, и обеспечивает их визирование руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственного за оказание государственной услуги.

3.4.15. Руководитель Уполномоченного органа при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, завизированного руководителем уполномоченного структурного подразделения, ответственным за предоставление государственной услуги, и руководителем управления, в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает Ответственному за делопроизводство для регистрации и передачи должностному лицу Уполномоченного органа, ответственному за

предоставление государственной услуги.

3.4.16. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя министерства подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю почтовым отправлением или иным способом исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.17. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.4.18. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации и субъекта Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2 Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Уполномоченного органа.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Уполномоченного органа.

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

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги руководитель Уполномоченного органа на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Уполномоченного органа.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным

документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Уполномоченного органа рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

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

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

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

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

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

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

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, 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 субъекта Российской Федерации;

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

5.1.3. Жалобы подаются:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в Уполномоченный орган;

в форме документа на бумажном носителе – по почте в адрес Уполномоченного органа;

в форме электронного документа – посредством ЕПГУ, официального сайта.

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. Прием жалоб осуществляется Уполномоченным органом.

Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Уполномоченным органом.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в высший орган исполнительной власти и рассматривается заместителем руководителя высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющим координацию и контроль деятельности Уполномоченного органа.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Уполномоченного органа;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Уполномоченный орган.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц

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

Федеральным законом № 210-ФЗ;

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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
министерства спорта Самарской области по
предоставлению государственной услуги
по присвоению 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
Фамилия			3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
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, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и 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 и служебно-прикладных видов спорта			Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № _____		

<p>_____ Должность</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год)</p>	<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Подпись</p> <p>_____ Место печати (при наличии)</p>	<p>_____ Должность</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год)</p>	<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Подпись</p> <p>_____ Место печати</p>	<p>_____ Руководитель общероссийской спортивной федерации</p> <p>_____ Дата (число, месяц, год)</p> <p>_____ Должностное лицо</p>	<p>_____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Подпись</p> <p>_____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>_____ Подпись</p> <p>_____ Место печати</p>
--	---	--	---	---	---

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

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

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Копия верна

_____ Должность

_____ Фамилия, инициалы

_____ М.п. (при наличии)

Приложение № 3

к Административному регламенту министерства спорта Самарской области по предоставлению государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения

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

Приложение № 4

к Административному регламенту министерства
спорта Самарской области по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий спортивных судей

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

КОМУ: _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

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 судьи⁷

представляет документы кандидата _____

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

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____

адрес регистрации по месту жительства _____

на присвоение квалификационной категории⁸ « _____ »

⁷ 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

⁸ Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

Действующая категория или звание кандидата⁹ _____

Наименование вида спорта _____

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

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

Дата _____

⁹ 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 № 5

к Административному регламенту министерства
спорта Самарской области по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий спортивных судей

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН
СУБЪЕКТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

П Р И К А З

№ _____

Г. _____

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

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № __, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта «_____», утвержденными приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 202__ г. №

п р и к а з ы в а ю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи

« _____ »:

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

Руководитель Уполномоченного органа _____

подпись

И.О. Фамилия

*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 № 6
к Административному регламенту
министерства спорта Самарской области
по предоставлению государственной
услуги по присвоению
квалификационных категорий
спортивных судей

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ (ПРИНАДЛЕЖАЩИХ ИМ ОБЪЕКТОВ),
А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ
СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»		
1	Категория заявителя	Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководителя структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну), осуществляющих учет судейской деятельности спортивного судьи
Результат: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
2	Категория заявителя	Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководителя структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну), осуществляющих учет судейской деятельности спортивного судьи

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»</p>	
1	<p>Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководителя структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну), осуществляющих учет судейской деятельности спортивного судьи.</p>
<p>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</p>	
2	<p>Руководитель или уполномоченное должностное лицо аккредитованной региональной спортивной федерации или руководителя структурного подразделения федерального органа, территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну), осуществляющих учет судейской деятельности спортивного судьи</p>