

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Курской области
от 11 июля 2018 года № 01-02/240
(в ред. приказа комитета от 15.01.2019 № 01-02/7)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются региональные спортивные федерации, подразделения федерального органа или должностные лица либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента на официальном сайте Администрации Курской области, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг «функций» (далее – Единый портал)»

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

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

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

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

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

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

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На Едином портале можно получить информацию о (об):

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;
- результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- размер взимания государственной пошлины;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формах заявлений (уведомлений, сообщений) используемых при предоставлении государственной услуги;

Информация об услуге предоставляется бесплатно в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- текст и извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области по адресу «<http://adm.rkursk.ru>»);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям и организациям, с описанием конечного результата запроса в каждый из указанных органов организаций;

- последовательность посещения органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети «Интернет» и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей, номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;

- перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- реквизиты счета соответствующего управления Федерального казначейства, а также сведения, необходимые для заполнения поручений на перечисленные платы за предоставление государственной услуги в бюджет Курской области;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Курской области должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адрес электронной почты Комитета;

- текст Административного регламента с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

На Едином портале размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовый адрес и график работы Комитета;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация

Справочная информация (местонахождение и график работы Комитета, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги; справочные телефоны структурных подразделений Комитета, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети «Интернет») размещена на официальном сайте комитета <http://sportcom46.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

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

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

2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой

категории» с выдачей нагрудного значка и книжки спортивного судьи, возврат документов для присвоения квалификационной категории либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

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

3. Выдача удостоверения и нагрудного знака спортивного судьи «спортивный судья первой категории» осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

В отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта выдача удостоверения и нагрудного знака спортивного судьи «спортивный судья первой категории» осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <http://sportcom46.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью заявителя копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение

квалификационной категории спортивного судьи (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (далее – Карточка учета), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

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

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

д) 2 фотографии размером 3х4 см.

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

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

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

2. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, которые будут возвращены заявителю одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления государственной услуги.

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

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

- 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением указанных в части 4 статьи 7 Федерального закона.

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

Основанием для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

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

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

Время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

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

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителем лично, запрос регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием на запросе номера и даты поступления. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

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

1. Требования к помещениям Комитета.
В Комитете обеспечивается:

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

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

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

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

3. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование Комитета;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

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

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

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

5. Требования к местам для приема заявителей.

В Комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

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

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

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

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

б. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

1. Показатели доступности государственной услуги:

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

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

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

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

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

2. Показатели качества государственной услуги:

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

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

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

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

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

Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственной услуги не осуществляется.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме в настоящий момент не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

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

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

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

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

- 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) правильность оформления представления.

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

- 3) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.
- 4) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;
- 5) вносит запись о приеме представления в журнал регистрации входящих документов.

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

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

Результатом административной процедуры является прием представления и документов.

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

3.3. Экспертиза представленных документов

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

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

- 1) их достоверность, а именно следующее:
 - а) документы подписаны и заверены печатями (при наличии);
 - б) копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями (при наличии);
 - в) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;
 - г) документы не исполнены карандашом;
 - д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134.

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

4. Критерием принятия решения является юридическая сила и соответствие (несоответствие) представленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134.

5. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия квалификационным требованиям к спортивным судьям по видам спорта либо возврат документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае возврата представленных документов является регистрация уведомления о возврате представленных документов в журнале учета исходящих документов Комитета.

3.4. Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

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

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

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

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

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

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

6. Результатом административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

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

2. Срок административной процедуры составляет:

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

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

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

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

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

5. Результатом административной процедуры является:

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

направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу);

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

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

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

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

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

Основанием для начала процедуры является представление заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Результатом является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале Комитета нового документа о

государственной аккредитации, выданного Заявителю, либо регистрация в журнале исходящих документов Комитета уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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

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

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

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

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

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

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

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

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

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

Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников».

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Курской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее - жалоба)

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

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и

уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба может быть направлена в:
 - Администрацию Курской области;
 - Комитет.
2. Жалобу рассматривают:
 - в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;
 - в Комитете - заместитель председателя Комитета.

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

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

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

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

- постановлением Правительства РФ 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»;

- постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских

служащих органов исполнительной власти Курской области».

Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

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

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 соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия	3 X 4 CM	Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи				
Имя						
Отчество (при наличии)						
Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации	Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность	Спортивное звание (при наличии)					
Образование						
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации	Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1						
2						
3						
4						
5						
6						
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)	Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта	Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от «___» _____ 20 г. № _____				
Должность _____ (Фамилия, инициалы)	Должность _____ (Фамилия, инициалы)	Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)				
Подпись _____	Подпись _____	Подпись _____				
Дата _____ (число, месяц, год)	Дата _____ (число, месяц, год)	Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы)				
Место печати (при наличии)	Место печати (при наличии)	Место печати				

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ		Наименование вида спорта		Фото 3 x 4 см	
Фамилия	Имя	Отчество (при наличии)	Номер-код вида спорта	Дата рождения число месяц год	год
Субъект Российской Федерации	Муниципальное образование	Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)		Дата начала судейской деятельности спортивного судьи число месяц год	
Образование					
Место работы (учебы), должность					
Контактные телефоны, адрес электронной почты					
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи					
Наименование	Адрес (место нахождения)	Телефон, адрес электронной почты	Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета		
Наименование квалификационной категории спортивного судьи	Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении Дата (число, месяц, год) Номер	Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи	Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		

