

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом комитета по физической  
культуре и спорту Курской области  
от 11 июля 2018 года № 01-02/240  
(в редакции приказов комитета  
от 15.01.2019 № 01-02/7,  
от 05.07.2021 № 01-02/276,  
от 10.01.2022 № 01-02/2,  
от 18.08.2022 № 01-02/336)

**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 по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – региональная спортивная федерация), структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных видов спорта (далее – федеральный орган), территориального органа федерального органа, подведомственной организации федерального органа, воинской части, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее – подразделение федерального органа) 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;
- 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;

**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://kursk.ru»](http://kursk.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;
- 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.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, в том числе номер телефона – автоинформатора, а также многофункциональных центров предоставления государственных услуг, адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области:

<http://kursk.ru/>, на Едином портале <https://gosuslugi.ru> и на официальном сайте Комитета <http://sportcom46.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.

В предоставлении услуги участвует:

автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ КО «МФЦ») в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между Комитетом и АУ КО «МФЦ».

### **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 в Комитет из АУ КО «МФЦ» Представления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2. 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 <http://sportcom46.ru>, на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет» <https://kursk.ru>, а также в соответствующем разделе регионального реестра 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 или ходатайство для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории», заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального округа;

б) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

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 - для граждан Российской Федерации;

г) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134) (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

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

признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

ж) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для заявителей, имеющих данные спортивные звания);

з) 2 фотографии размером 3х4 см.

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

2. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие личность и 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**

При предоставлении государственной услуги должностные лица комитета по физической культуре и спорту Курской области и сотрудники АУ КО «МФЦ» ответственные за предоставление государственной услуги, 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 государственных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 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 приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2

части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

## **2.9. 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**

1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2. 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**

1. Взимание платы за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2. 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**



Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

**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**

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

2. 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**

1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в Комитет от заявителя почтовым отправлением, по электронной почте, посредством Единого портала подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов в день поступления.

2. Заявление о предоставлении государственной услуги при непосредственном обращении в АУ КО «МФЦ», подлежит обязательной регистрации Комитетом в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов в день поступления из АУ КО «МФЦ».

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.

6. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения 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. Показателями доступности предоставления государственной услуги в электронной форме являются:**

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

### **3. 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.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

1. Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее – ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением государственных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3. Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при

обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением государственной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

4. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной услуги в электронной форме.

5. Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

6. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

заявление – простой ЭП;

копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;

документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;

копи документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

7. В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель, являющийся физическим лицом имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

### **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) порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 3) экспертиза представленных документов;
- 4) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 5) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 6) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате государственной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов**

1. 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.

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

а) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

б) правильность оформления представления;

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

3. При личном обращении заявителя с представлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, сотрудник АУ КО «МФЦ», ответственное за делопроизводство, проверяет:

а) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) правильность оформления представления.

В случае неправильного оформления представления о предоставлении государственной услуги сотрудник АУ КО «МФЦ», оказывается помощь заявителю в оформлении нового представления.

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

Документы, принятые сотрудниками АУ КО «МФЦ», передаются в Комитет в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

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

5. Результатом административной процедуры является прием представления и документов.

6. 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. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».**

**Исчерпывающий перечень административных действий при получении государственной услуги в электронной форме:**

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме.

Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала в Единый личный кабинет по выбору заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги через Единый портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Единого портала.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;



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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года;

ж) возможность выбора получения результата государственной услуги через АУ КО «МФЦ» или через Комитет.

Сформированный запрос и документы, указанные в подразделе 2.6., необходимые для получения услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в комитет посредством Единого портала.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса и заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются посредством Единого портала специалистом комитета, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

После принятия запроса заявителем должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва Комитета, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения

выполнения соответствующего действия с использованием средств Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, необходимых для предоставления услуги;

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

Ответ на запрос направляется заявителю в форме и способом, выбранным заявителем при подаче запроса. При отсутствии в запросе указания на способ получения ответа ответ направляется по почтовому адресу заявителя. Срок направления результата предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты подготовки одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Срок предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в электронной форме.

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3. настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

### **3.4. 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 со дня регистрации запроса заявителя.

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.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию, подразделение федерального органа, должностному лицу или Заявителю с указанием причин возврата.

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.

### **3.5. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**

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

2. Срок административной процедуры - не более 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.

### **3.6. 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.

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

1. Основанием для начала процедуры является представление заявителем в АУ КО «МФЦ» 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.

2. 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.

3. 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 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, государственных служащих, сотрудников АУ КО «МФЦ» 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.
3. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника АУ КО «МФЦ» подается руководителю этого АУ КО «МФЦ».

**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»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;



- 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

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

#### **VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

Основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе предоставления государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги из АУ КО «МФЦ» в Комитет – 1 рабочий день после регистрации заявления и документов.

Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением

государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет.

Способ фиксации результата - отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в Комитет.

Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ» является получение в АУ КО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги из Комитета, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через АУ КО «МФЦ»».

Датой начала административной процедуры является дата регистрации в АУ КО «МФЦ» результата предоставления государственной услуги, поступившего из Комитета.

Ответственным исполнителем в АУ КО «МФЦ» за получение и выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из Комитета, является сотрудник АУ КО «МФЦ», в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Сотрудник АУ КО «МФЦ» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из Комитета, готовит для выдачи Заявителю результат на бумажном носителе и информирует Заявителя о готовности его к выдаче.

Результат государственной услуги может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении работнику АУ КО «МФЦ» документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение результата предоставления государственной услуги (для физического лица, не являющегося Заявителем).

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист АУ КО «МФЦ» отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся Заявителем (представителем Заявителя).

Результатом административной процедуры «Получение и выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ» является выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата является – получение от Заявителя расписки о получении результата предоставления государственной услуги, с последующим предоставлением в Комитет.

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 см					
Имя						
Отчество (при наличии)						
Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование вида спорта (спортивной)					
Субъект Российской Федерации	Номер-код вида спорта					
Адрес (место жительства)	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской					
Место работы (учебы), должность						

Образование	Спортивное звание (при наличии)	Спортивное звание (при наличии)	Дата (число, месяц, год)	Оценка				
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации					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						
Подпись	Подпись							
Дата	Дата	Ответственный исполнитель _____						
Место печати (при наличии)	Место печати (при наличии)	_____	_____	_____				
		_____	_____	_____				

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

### Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

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



