



Управление физической культуры и спорта Липецкой области

ПРИКАЗ

г. Липецк

"10" мая 2019 года

№ 167 -0

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги
"Присвоение квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории"

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления администрации Липецкой области от 09 августа 2011 года № 282 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг", распоряжения администрации Липецкой области от 29 декабря 2012 года № 620-р "Об утверждении Положения об управлении физической культуры и спорта Липецкой области", в целях повышения качества предоставления государственных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить административный регламент управления физической культуры и спорта Липецкой области предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории".

2 Отделу по работе с субъектами физической культуры и спорта организовать:

- официальное опубликование Регламента;
- размещение Регламента на официальном сайте администрации Липецкой области и на официальном сайте управления физической культуры и спорта Липецкой области.

3 Признать утратившим силу:

– приказ управления физической культуры и спорта Липецкой области от 20 июня 2016 года № 274-О "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории";

– приказ управления физической культуры и спорта Липецкой области от 31 октября 2016 года № 446-О "О внесении изменений в приказ управления физической культуры и спорта Липецкой области от 20 июня 2016 года № 274-О "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории";

– приказ управления физической культуры и спорта Липецкой области от 25 декабря 2017 года № 524-О "О внесении изменений в приказ управления физической культуры и спорта Липецкой области от 20 июня 2016 года № 274-О "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории";

– приказ управления физической культуры и спорта Липецкой области от 23 ноября 2018 года № 385-О "О внесении изменений в приказ управления физической культуры и спорта Липецкой области от 20 июня 2016 года № 274-О "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории".

4 Данный приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. начальника управления



М.В. Маринин

Приложение
к приказу управления физической культуры
и спорта Липецкой области
от "20" мая 2019 года № 167-0

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
"Присвоение квалификационной категории спортивного судьи
"Спортивный судья первой категории"

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. Предмет регулирования регламента.

1.1. Административный регламент управления физической культуры и спорта Липецкой области предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории" (далее - государственная услуга, Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления физической культуры и спорта Липецкой области (далее - Управление), порядок взаимодействия между должностными лицами Управления, взаимодействия Управления с заявителями при предоставлении государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории".

Квалификационная категория спортивного судьи "Спортивный судья первой категории" (далее - первая категория) присваивается гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее соответственно - Квалификационные требования, кандидаты):

- имеющим квалификационную категорию спортивного судьи "спортивный судья второй категории" (далее - вторая категория), но не ранее чем через 2 года со дня присвоения такой категории;

- имеющим спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" по соответствующему виду спорта;

- первая категория присваивается органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями выступают региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее - заявители), действующие в интересах физических лиц, граждан Российской Федерации, имеющих права

на присвоение квалификационной категории спортивного судьи первой категории в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

По военно – прикладным и служебно – прикладным видам спорта представление, оформленное по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту (далее - Представление), подписывается руководителем структурного подразделения федерального органа, территориального органа федеральных органов, подведомственной организации федеральных органов, воинской части (далее - подразделения федеральных органов).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графике работы Управления, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, можно получить:

- на информационных стендах в месте предоставления государственной услуги;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт Управления).

На официальном сайте Управления размещается следующая информация:

- наименование и почтовый адрес Управления;
- перечень должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;
- график работы Управления;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- текст настоящего Регламента.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Наименование государственной услуги: "Присвоение квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Управление.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о присвоении первой категории;
- об отказе в присвоении первой категории;
- о возврате документов для присвоения первой категории.

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

2.4.1. Присвоение (отказ в присвоении) первой категории - в течение 2 месяцев с момента представления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.4.3. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.2.1. Копия приказа Управления о принятом решении по присвоению первой категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Управления (за исключением случая принятия решения в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2.4.2.2. Копия приказа о принятом решении по присвоению первой категории в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Управления не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу;

2.4.2.3. Копию приказа об отказе в присвоении первой категории Управление в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение

федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения первой категории.

2.4.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.4.4. Документы, не соответствующие требованиям пунктов 2.4.3. и 2.6.1 настоящего Регламента, в течение 10 рабочих дней со дня поступления подлежат возврату заявителю с указанием причин возврата.

2.4.5. В случае возврата заявитель, в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения первой категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

2.4.6. Квалификационная категория спортивного судьи первой категории подлежит подтверждению 1 раз в 2 года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещены на официальном сайте Управления и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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 представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителю в течение четырёх месяцев со дня выполнения Квалификационных требований необходимо представить в Управление Представление к присвоению первой категории (Приложение 1 к настоящему Регламенту), заверенное руководителем региональной спортивной федерации или руководителем подразделения федерального органа (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и следующие документы (далее по тексту общее обозначение - пакет документов):

1) заверенную региональной спортивной федерацией или подразделением федерального органа копию карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение первой категории (Приложение 2 к настоящему Регламенту) (далее - Карточка учета), содержащую сведения о выполнении Квалификационных требований;

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копию страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей 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;

3) копию удостоверения "мастера спорта России международного класса", "гроссмейстера России" или "мастера спорта России" для кандидатов на присвоение первой категории, в соответствии с разделом III пункта 26 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" (далее - Положение о спортивных судьях);

4) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Подача заявителем документов, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций и которые заявитель вправе предоставить, не предусмотрена.

2.8. Запрет на предъявление требований к заявителю.

2.8.1. Запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области находятся в распоряжении Управления, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных Управлению, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;
- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

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

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.10.2. В присвоении первой Квалификационной категории отказывается по основанию: невыполнение 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.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина 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.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

Документы, поданные для предоставления государственной услуги, регистрируются сотрудником отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта), в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их поступления в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта. Подача документов в электронной форме не предусмотрена.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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.

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположено Управление, располагается в шаговой доступности от мест остановки общественного транспорта, оборудуется свободным входом для доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание Управления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования Управления.

2.16.2. Требования к парковочным местам.

У здания, в котором расположено Управление, предусмотрены парковочные места для автотранспорта заявителей.

Прием заявителей осуществляется на рабочем месте ответственного сотрудника отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.16.3. Требования к местам для информирования заявителей.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.16.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.16.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности ответственного сотрудника отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.6. Управление обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.17.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Управления, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);
- оборудование помещений Управления для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;
- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Управлении стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;
- соблюдение графика работы Управления.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- удельный вес обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги;
- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги.

Взаимодействие заявителей с ответственным сотрудником отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта при предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личной подаче представления;
 - при личном получении результата государственной услуги.
- Максимальное время взаимодействия при подаче представления - не более 15 минут рабочего времени.

Максимальное время взаимодействия при получении результата - не более 15 минут рабочего времени.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- 1) прием и регистрация пакета документов заявителя;
- 2) рассмотрение пакета документов на соответствие с установленными требованиями согласно "Положению о спортивных судьях":

- 1) первая категория присваивается кандидатам;
- 2) имеющим вторую категорию, но не ранее чем через 2 года со дня присвоения такой категории;

3) имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

3.1.2. Первая категория присваивается Управлением по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения органа по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа (пункт 27 "Положения о спортивных судьях").

К представлению прилагаются следующие документы (пункт 29 "Положения о спортивных судьях"):

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

– 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;

– копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" для кандидатов присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с разделом III пункта 26 "Положения о спортивных судьях";

– 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

3.1.3. возврат представленного пакета документов на доработку;

3.1.4. регистрация доработанного пакета документов;

3.1.5. рассмотрение представленного пакета документов на

соответствие Квалификационным требованиям, соблюдение сроков подачи пакета документов, сроков устранения несоответствий в пакете документов, послуживших причиной возврата;

3.1.6. присвоение первой категории;

3.1.7. отказ в присвоении первой категории.

3.2. Прием и регистрация пакета документов заявителя.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление пакета документов в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления.

3.2.2. Пакет документов может быть представлен заявителем как лично, так и по почте.

3.2.3. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта принимает пакет документов и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов по предоставлению государственной услуги. Регистрационный номер и дата поступления пакета документов проставляется также на Представлении.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта.

3.2.5. Критерии принятия решений - поступление пакета документов в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления.

3.2.6. Результат процедуры – зарегистрированный пакет документов на предоставление государственной услуги.

3.2.7. Способ фиксации результата – проставление регистрационного номера и даты поступления документов в журнале регистрации входящих документов по предоставлению государственной услуги и на Представлении.

3.3. Рассмотрение пакета документов на соответствие требованиям пунктов 27 и 29 "Положения о спортивных судьях".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный пакет документов.

3.3.2. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта проверяет пакет документов на соответствие требованиям подпункта 2 пункта 3.1.1. подраздела 3.1. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 рабочих дней.

3.3.3. Критерием принятия решения является соответствие или несоответствие пакета документов требованиям подпункта 2 пункта 3.1.1. подраздела 3.1. настоящего Регламента.

3.3.4. Результат административной процедуры – выявление соответствия или несоответствия пакета документов требованиям подпункта

2 пункта 3.1.1. подраздела 3.1. настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации результата: отметка на Представлении о соответствии или причинах несоответствия пакета документов требованиям подпункта 2 пункта 3.1.1. подраздела 3.1. настоящего Регламента.

3.4. Возврат представленного пакета документов на доработку.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отметка на Представлении о причинах несоответствия пакета документов требованиям подпункта 2 пункта 3.1.1. подраздела 3.1. настоящего Регламента. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта возвращает пакет документов заявителю на доработку лично или по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 рабочих дня.

3.4.2. Критерием принятия решения является наличие отметки на Представлении о причинах несоответствия пакета документов требованиям подпункта 2 пункта 3.1.1. подраздела 3.1. настоящего Регламента.

3.4.3. Результат административной процедуры – возврат пакета документов заявителю на доработку.

3.4.4. Способ фиксации результата административной процедуры - проставление в журнале регистрации входящих документов по предоставлению государственной услуги даты документа, фиксирующего отправку пакета документов заявителю по почте, или даты возврата и подписи заявителя при возврате пакета документов заявителю лично.

3.5. Регистрация доработанного пакета документов.

3.5.1. В случае возврата пакета документов на доработку заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения пакета документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

3.5.2. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление доработанного пакета документов в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления.

3.5.3. Пакет документов может быть представлен заявителем как лично, так и по почте.

3.5.4. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта принимает пакет документов и делает запись о дате поступления доработанного пакета документов:

- в журнале регистрации входящих документов по предоставлению государственной услуги в строке регистрации пакета документов;
- на Представлении.

Продолжительность выполнения действия составляет 10 минут.

3.5.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента поступления доработанного пакета документов в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта.

3.5.6. Критериями принятия решения является поступление

доработанного пакета документов в отдел по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления.

3.5.7. Результат процедуры – регистрация доработанного пакета документов.

3.5.8. Способ фиксации результата административной процедуры - проставление даты поступления доработанного пакета документов в журнале регистрации входящих документов по предоставлению государственной услуги в строке регистрации пакета документов и на Представлении.

3.6. Рассмотрение представленного пакета документов на соответствие Квалификационным требованиям, соблюдение сроков подачи пакета документов, сроков устранения несоответствий в пакете документов, послуживших причиной возврата.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие пакета документов с отметкой о соответствии требованиям пунктов 27 и 29 "Положения о спортивных судьях" или доработанный пакет документов с записью даты его поступления на Представлении.

3.6.2. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта осуществляет проверку:

- соответствия кандидата на присвоение первой категории Квалификационным требованиям. Максимальный срок выполнения административного действия – 12 рабочих дней.

3.6.3. Критериями принятия решения является соответствие или несоответствие кандидата на присвоение первой категории Квалификационным требованиям, соблюдение или несоблюдение срока подачи документов, срока устранения несоответствий в пакете документов, послуживших причиной возврата.

3.6.4. Результат административной процедуры - справка о выполнении или невыполнении кандидатом (кандидатами) Квалификационных требований, соблюдении или несоблюдении срока подачи пакета документов, срока устранения несоответствий, послуживших причиной возврата.

3.6.5. Способ фиксации результата - составление справки о выполнении или невыполнении кандидатом (кандидатами) Квалификационных требований, соблюдении или несоблюдении срока подачи пакета документов, срока устранения несоответствий, послуживших причиной возврата.

3.7. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи первой категории.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является справка о выполнении кандидатом (кандидатами) Квалификационных требований и соблюдении сроков подачи пакета документов и срока устранения несоответствий, послуживших причиной возврата.

3.7.2. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами

физической культуры и спорта осуществляет подготовку проекта приказа Управления о присвоении первой категории (далее – проект приказа).

3.7.3. Начальник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления визирует проект приказа. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день. Затем проект приказа направляется на подпись начальнику Управления.

3.7.4. Начальник Управления подписывает проект приказа. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.7.5. Подписанный приказ Управления о присвоении первой категории (далее – приказ) регистрируется ответственным сотрудником отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта в день подписания приказа. Продолжительность выполнения административного действия – 10 минут.

3.7.6. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта организует размещение копии приказа на официальном сайте Управления.

Максимальный срок осуществления административного действия – 10 рабочих дней.

3.7.7. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта выдает заявителю значок "Спортивный судья первой категории", книжку спортивного судьи, а также по требованию заявителя – заверенную копию приказа о присвоении первой категории.

3.7.8. Административное действие осуществляется при непосредственном обращении заявителя в Управление. Продолжительность осуществления административного действия – 15 минут.

3.7.9. Способ фиксации результата – размещение копии приказа на официальном сайте Управления; проставление подписи Заявителя с указанием расшифровки:

- в журнале регистрации входящих документов по предоставлению государственной услуги в графе выдачи результатов оказания государственной услуги (в случае выдачи заверенной копии приказа);

- в журнале выдачи книжек спортивного судьи и значков "Спортивный судья первой категории".

3.7.10. Критерии принятия решения - справка о выполнении кандидатом (кандидатами) Квалификационных требований и соблюдении срока подачи пакета документов и срока устранения несоответствий.

3.7.11. Результат административной процедуры – размещение приказа на официальном сайте Управления при присвоении первой категории по представлению региональной спортивной федерации, выдача книжки спортивного судьи, выдача значка "Спортивный судья первой категории", выдача копии приказа при присвоении первой категории.

3.8. Отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи первой категории.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является

справка о невыполнении кандидатом (кандидатами) Квалификационных требований и (или) несоблюдении срока подачи пакета документов, срока устранения несоответствий, послуживших причиной возврата.

3.8.2. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта указывает на Представлении причины отказа в присвоении первой категории и ставит отметку ОТКАЗ. Продолжительность выполнения административного действия – 10 минут.

3.8.3. Начальник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления визирует справку о невыполнении кандидатом (кандидатами) Квалификационных требований. Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день. Затем Представление направляется на подпись начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.8.4. Начальник Управления подписывает Представление. Максимальный срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.8.5. Ответственный сотрудник отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта направляет пакет документов заявителю лично или по почте.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 рабочих дней.

3.8.6. Критерием принятия решения является справка о невыполнении кандидатом (кандидатами) Квалификационных требований и (или) несоблюдении срока подачи пакета документов, срока устранения несоответствий, послуживших причиной возврата.

3.8.7. Результат административной процедуры – возврат пакета документов заявителю с отметкой ОТКАЗ на Представлении с указанием причин отказа.

3.8.8. Способ фиксации результата административной процедуры - проставление в журнале регистрации входящих документов по предоставлению государственной услуги даты документа, фиксирующего отправку пакета документов заявителю по почте, или даты возврата и подписи заявителя при возврате пакета документов заявителю лично.

Раздел 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием

решений сотрудниками Управления осуществляется начальником отдела по работе с субъектами физической культуры и спорта Управления.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем плановых и внеплановых проверок первым заместителем начальника Управления.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании плана, утвержденного начальником Управления, не реже одного раза в год. По результатам плановой проверки составляется акт проверки.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя, содержащему жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

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

4.3.1. Государственные гражданские служащие Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Липецкой области о государственной гражданской службе.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Управления при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

**ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ
(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ
СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.**

5.1. Информация для Заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

Заявитель имеет право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
2. нарушение срока предоставления государственной услуги;
3. требование у заявителя документов и действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления государственной услуги заявителю;
5. отказ Управления в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;
6. требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

5.4.2. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.4.3. Жалоба может быть направлена в Управление по почте, с использованием официального сайта Управления, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба Заявителя должна содержать следующую информацию:

1. наименование Управления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.4.5. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4.6. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.4.7. Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования

отказа Управления, должностного лица Управления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.6.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.6.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

1. если в письменном обращении не указаны наименование заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2. если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
3. если текст письменного обращения не поддается прочтению; ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
4. если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (заявитель, направивший обращение, уведомляет о принятом решении, о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу);
5. если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
6. рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней (в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
7. если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Управление или должностному

лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение.

Отделу по работе с субъектами физической культуры и спорта организовать:

- официальное опубликование настоящего приказа;
- размещение настоящего приказа на официальном сайте администрации Липецкой области и на официальном сайте Управления.

Данный приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.9.1. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.9.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10.1. Заявитель имеет право на:

1. ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

2. получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.2. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника Управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

5.10.3. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления, а также сообщается заявителю специалистами Управления при его личном контакте, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.11.2. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1 к административному Регламенту
управления физической культуры и спорта Липецкой области
предоставления государственной услуги "Присвоение
квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья
первой категории"

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории" (уменьшенная
копия).

В натуральную величину - размер А4
Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи
"Спортивный судья первой категории"

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд.мм.гг. до дд.мм.гг.)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценки за судейство
Фамилия			3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя							
Отчество (при наличии)							
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта				
Муниципальный район, город			Номер-код вида спорта				
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Образование			Спортивное звание (при наличии)				
Участие в теоретических викторинах, выполнении тестов по физическо-подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдачи квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1							
2							
3							
Наименование районной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно- прикладных и служебно-прикладных видов спорта			Согласна кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (родителей, законных представителей) (Фамилия И.О.) на обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории спортивного судьи (в том числе размещения их на сайте управления) получено в письменном виде.				Отметка о результатах рассмотрения управления физической культуры и спорта Липецкой области (заполняется в случае отказа и выявления нарушений)
Должность		(Фамилия, инициалы)	Должность				Ответственный исполнитель
Дата (число, месяц, год)		Подпись	Дата (число, месяц, год)				Подпись
Место печати (при наличии)							(Фамилия, инициалы) Дата

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

[illegible]

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

[illegible]