



КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСПОРТКОМИТЕТ)

ПРИКАЗ

19 сентября 2022 г.

№ 929

Волгоград

Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области
государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",
постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 25.07.2011
№ 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов
предоставления государственных услуг", руководствуясь Положением о комитете
физической культуры и спорта Волгоградской области, утвержденным
постановлением Губернатора Волгоградской области от 24.11.2014 № 154,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления
комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области государственной
услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей".

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

А.С.Глинянов



Утвержден приказом комитета
физической культуры и спорта
Волгоградской области
от 19 сентября 2022 г. № 929

Административный регламент
предоставления комитетом физической культуры
и спорта Волгоградской области государственной услуги
"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. . Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее соответственно – Административный регламент) регулирует порядок присвоения, лишения и восстановления квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья первой категории" (далее – квалификационная категория спортивного судьи) комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области.

1.2. Сведения о заявителях, в том числе физических и юридических лицах, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, предоставляющими государственную услугу, и иными организациями при предоставлении государственной услуги

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) комитета физической культуры и спорта Волгоградской области (далее - Комитет) размещаются:

на официальном сайте Комитета <http://.sport.volgograd.ru> ;

в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Федеральный реестр);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал, ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационном стенде Комитета.

Место нахождения Комитета: 400131, г.Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10а.

Почтовый адрес Комитета: 400131, г. Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10 а.

График работы комитета:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 8 ч 30мин. до 17 ч 30 мин.;

обеденный перерыв – с 12 ч 30 мин. до 13 ч 30 мин.

Контактный телефон: (8442) 35-33-97, факс (8442) 34-34-04.

Телефон – автоинформатор отсутствует.

Адрес электронной почты: sport@volganet.ru.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Уполномоченном органе посредством:

устного консультирования;

письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

электронной почты;

сети Интернет.

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Комитета, ответственное за консультирование и информирование организаций обязано:

назвать наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество;

отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Комитета, осуществляющее прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо Комитета не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо, ответственное за прием и консультирование, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.8. Руководитель Комитета либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает руководитель Комитета. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа почтой, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.12. Комитет осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Комитета.

1.3.13. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

1.3.14. На официальном сайте Комитета, на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Комитета и их структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;

- справочные телефоны структурных подразделений Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Комитета в сети "Интернет";

- содержащих требования, предъявляемые к Заявителям, а также к предоставляемым документам;

- административный регламент Комитета по предоставлению государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги;

- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.3.16. В помещения ожидания Комитета размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.17. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Комитета при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

1.3.18. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги

осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.19 Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Наименование органа исполнительной власти предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Комитет взаимодействует с:

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

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. при обращении за присвоением квалификационной категории спортивного судьи – решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 1) или решение об отказе в предоставлении услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей" (приложение № 2);

2.3.2. при обращении за лишением (восстановлением) – решение о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи

(приложение № 9) или решение об отказе в лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивных судей (приложение № 11).

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 и Волгоградской области, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Комитет направляет Заявителю способом, указанным в заявлении, один из результатов предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Административного регламента, в срок не более 2 месяцев со дня поступления:

представления на присвоение квалификационной категории спортивному судье и документов, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента;

заявления о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

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

Копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется с приложением документов, представленных Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия приказа о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем, или вручается лично под подпись, сканированный образ приказа в указанный срок размещается на официальном сайте Комитета, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

Копия решения об отказе в лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения направляется Заявителю на адрес электронной почты, указанной Заявителем,

или вручается лично под подпись, а также направляется в личный кабинет Заявителю или его представителю на ЕПГУ.

2.4.3. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения, лишения (восстановления) квалификационных категорий спортивных судей документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

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

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

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

Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления представления в Комитет.

2.7. Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

2.7.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398; "Российская газета", 1993, № 237, 2009, № 7; "Парламентская газета", 2009, № 4, 23);

Налоговым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, № 32, ст. 3340);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

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

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; "Российская газета", 1995, № 234);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2021, № 31, ст. 5904);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03. 2016 № 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях";

Законом Волгоградской области от 10.07.2007 № 1495-ОД "О физической культуре и спорте в Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2007, № 130);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 12.05.2015 № 400 "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых комитетом физической культуры и спорта Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2015, № 88);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" (газета "Волгоградская правда", 2011, № 142);

постановлением Губернатора Волгоградской области от 24.11.2014 № 154 "Об утверждении Положения о комитете физической культуры и спорта Волгоградской области" (газета "Волгоградская правда", 2014, № 154);

постановлением Администрации Волгоградской области от 23.05.2022 № 290-п "О порядке формирования и ведения государственной информационной системы "Региональный реестр государственных и муниципальных услуг Волгоградской области", признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Волгоградской области и постановлений Администрации Волгоградской области и внесении изменения в постановление Администрации Волгоградской области от 22 апреля 2015 г. № 182-п "О внесении изменений в некоторые постановления Администрации Волгоградской области и постановления Правительства Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 63, 03.06.2022);

настоящим Административным регламентом.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.7.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Комитета в сети "Интернет", в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.8. 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 государственных услуг

2.8.1. Перечень документов (сведений), 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 государственных или муниципальных услуг:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения о действительности паспорта Заявителя;
- сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.9. Исчерпывающий перечень документов и сведений, 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, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (приложение № 4);

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

- копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

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

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

копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория спортивного судьи);

две фотографии размером 3х4 см.

В случае, если с представлением о присвоении квалификационной категории спортивного судьи обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

2.9.2. Для принятия решения о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивному судье необходимы следующие документы:

заявление о лишении (восстановлении) квалификационной категории (приложение № 10);

копии документов, подтверждающих основания для лишения (восстановления) квалификационной категории спортивного судьи.

2.9.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пунктах 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.9.4. При предоставлении государственной услуги Комитет не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения настоящей государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных 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:

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, 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 № 210-ФЗ, 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 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является

необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9.5. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан юридическим лицом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае, если документ, подтверждающий полномочия Заявителя, выдан нотариусом, он должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9.6. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.9.1, 2.9.2 настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Комитет в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

2.9.7. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

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

представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

подача запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования);

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

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

2.11.1. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение Квалификационных требований.

2.11.2. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, а именно: выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории, наложение спортивных санкций на спортивного судью.

2.11.3. Основанием для отказа в восстановлении квалификационной категории является:

несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, а именно: спортивному судье, в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории в случае наложения спортивных санкций на него, квалификационная категория восстанавливается после окончания срока действия наложенных спортивных

санкций и принятия Комитетом решения о восстановлении квалификационной категории;

наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

2.11.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11.5. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения, лишения и восстановления квалификационной категории спортивному судье, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 2.9.1, 2.9.2 Административного регламента.

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

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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

2.13.5. Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 6.

2.15. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- направление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

- при личном обращении Заявителя в Комитет;

- по телефону Комитета, указанному на официальном сайте Комитета;

- посредством ЕПГУ.

2.15.5. При осуществлении записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

- номер телефона для контакта;

- адрес электронной почты (по желанию);

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

В случае несоответствия сведений, которые сообщил Заявитель при записи, документам, представленным Заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

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

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

2.15.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от записи.

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

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

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

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

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

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

подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

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

Вместе с результатом предоставления государственной услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе в Комитете. В уведомлении Комитет указывает доступное для получения результата предоставления государственной услуги место с указанием адреса.

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

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

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

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

2.16.5. Электронные документы представляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ.

3.1. Общие положения

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

прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

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

прием и рассмотрение документов для лишения (восстановления) квалификационной категории спортивного судьи;

принятие решения о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении (восстановлении) присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

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

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

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

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.2.1.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - Заявление) (приложение № 7) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

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

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

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

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

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

3.2.2. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.11.5 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.6 Административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.11.5 Административного регламента:

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

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

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

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

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

3.3. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении

квалификационной категории спортивному судье

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

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

подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 8) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пункте 2.11.1 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 2) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пункте 2.11.1 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета.

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

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

3.3.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

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

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

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

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем, в папку документов по присвоению квалификационных категорий спортивных судей.

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, действий, указанных в абзацах 2-4 пункта 3.3.5 Административного регламента.

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

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

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

регистрирует факт выдачи нагрудного значка, а также книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории спортивного судьи) в Журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи (далее - Журнал), где указывает:

порядковый номер записи;

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

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

количество выданных книжек спортивного судьи (при необходимости);

количество выданных нагрудных значков;

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

дату выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

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

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

ставит в Журнале свою подпись.

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

3.5. Прием и рассмотрение документов для лишения (восстановления) квалификационной категории спортивного судьи

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента.

Прием и рассмотрение документов для предоставления государственной услуги при личном приеме

3.5.1.1. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения Заявления о предоставлении государственной услуги (далее - Заявление) (приложение № 10) и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

в случае отсутствия заполненного Заявления предлагает Заявителю заполнить Заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении Заявления, проверяет точность заполнения представления; в исключительных случаях заполняет Заявление от имени Заявителя, после чего зачитывает текст Заявления Заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

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

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

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

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

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

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

3.5.2. В день поступления Заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство регистрирует представление в СЭД и передает его с документами должностному лицу Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги.

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

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

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.9.2 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

- в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.11.5 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.5.6 Административного регламента;

- в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.11.5 Административного регламента:

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

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

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

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

3.5.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проверяет:

при обращении за лишением квалификационной категории спортивного судьи - соответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории спортивного судьи, а именно: выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории, наложение спортивных санкций на спортивного судью;

при обращении за восстановлением квалификационной категории спортивного судьи:

соответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, а именно: спортивному судье, в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории в случае наложения спортивных санкций на него, квалификационная категория восстанавливается после окончания срока действия наложенных спортивных санкций и принятия Комитетом решения о восстановлении квалификационной категории;

наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивному судье, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

3.6. Принятие решения о лишении (восстановлении) или об отказе в лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивному судье

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание должностным лицом Комитета, ответственным за

предоставление государственной услуги, проверки представленных документов.

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

подготавливает проект приказа о лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 9) в случае, если не установлено основание для отказа в предоставлении государственной услуги, указанное в пунктах 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, и передает его с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета;

подготавливает проект решения об отказе в лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) (приложение № 11) в случае, если установлено основание для отказа, указанное в пунктах 2.11.2, 2.11.3 Административного регламента, и передает указанный проект с документами, представленными Заявителем, руководителю Комитета.

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

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

3.6.5. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги:

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

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

подшивает подлинник приказа в папку приказов Комитета по основной деятельности, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по лишению (восстановлению) квалификационных категорий спортивных судей;

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

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения и копии документов, представленных Заявителем, в папку документов по лишению (восстановлению) квалификационных категорий спортивных судей.

3.6.6. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней направляет копию приказа, а в случае получения решения об отказе в лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи (квалификационных категорий спортивных судей) также документы, представленные Заявителем, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под роспись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

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

3.6.8. В случае если от Заявителя одновременно поступили представления на лишение (восстановление) квалификационной категории нескольким спортивным судьям, оформляется единый приказ о лишении (восстановлении) квалификационных категорий спортивных судей (решение об отказе в лишении (восстановлении) квалификационных категорий спортивных судей).

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

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

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной

формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Комитет посредством ЕПГУ.

Макет интерактивной формы подачи заявления приведен в приложении 12 к Административному регламенту.

3.9.2. Комитет обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Комитета, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Комитетом для предоставления государственной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1-3.7 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в Комитет.

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

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

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

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

3.9.7. Автоматическое принятие решения по услуге о присвоении квалификационной категории спортивного судьи возможно при условии наличия возможности настройки Единой информационной системы нотариата в части автоматизированного анализа сведений и документов, необходимых для предоставления услуги.

3.9.8. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги в случае включения государственной услуги в перечень государственных услуг, в отношении которых проводится оценка гражданами эффективности

деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений), а также руководителей многофункциональных центров предоставления государственных услуг, осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 "Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей".

3.9.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Комитета, должностного лица Комитета в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

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

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

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

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета.

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

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

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

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Комитета.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей руководитель Комитета рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

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

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

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

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

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

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

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27 ИЮЛЯ 2010 Г. N 210-ФЗ "ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, предоставляющего

государственную услугу, руководителя, должностных лиц, государственных служащих, работников указанного Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются

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

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом.

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

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

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

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

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Комитета;

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

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

нормативными правовыми актами высшего органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации.

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

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя.

Регистрация жалобы осуществляется Ответственный за делопроизводство в день ее поступления. При поступлении жалобы в нерабочий день ее регистрация осуществляется в первый рабочий день.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, руководителя Комитета может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо

государственного служащего.

5.5.4. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если в жалобе не указаны фамилия Заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Волгоградской области, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги;

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.5, заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.5 административного регламента, ответ на жалобу направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в Комитет в письменной форме.

5.6.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в Комитете подписывается председателем Комитета или лицом, временно осуществляющим полномочия председателя Комитета в установленном порядке.

5.7. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе предоставлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.9. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Комитета, на ЕПГУ, на информационном стенде Комитета, а также сообщается Заявителю должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"



**КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСПОРТКОМИТЕТ)**

Комсомольская ул., д.10А, Волгоград, 400066.
Тел./факс (8442) 35-34-00
<http://sport.volganet.ru> E-mail: sport@volganet.ru

Кому:

№ _____
На _____ от _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему

документы, уполномоченным органом

наименование Комитета

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи. /
Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.¹

Для этого Вам необходимо обратиться в _____
наименование Комитета

Дополнительная информация: _____

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

¹ Выбрать один или оба варианта

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



КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСПОРТКОМИТЕТ)

Комсомольская ул., д.10А, Волгоград, 400066.
Тел./факс (8442) 35-34-00
<http://sport.volganet.ru> E-mail: sport@volganet.ru

Кому:

№ _____
На _____ от _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении квалификационной категории
спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

наименование

Комитета

принято решение об отказе в присвоении кандидату:

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Комитет, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

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

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)									
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)			фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство	
Фамилия			3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)					
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)			Наименование вида спорта						
Субъект Российской Федерации			Номер-код вид спорта						
Место работы (учебы), должность			Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						
Образование			Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)	Оценка					
	1								
	2								
	3								
				Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории») протокол от «___» _____ 20 г. № _____					
Наименование региональной спортивной федерации				Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта					
Должность	(Фамилия, инициалы)			Должность		(Фамилия, инициалы)			
Дата (число, месяц, год)	Подпись			Дата (число, месяц, год)		Дата (число, месяц, год)			
	Место печати (при наличии)					Подпись			
						Место печати			
						Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)			
						Подпись			
						Подпись			
						Место печати			

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям"

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

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

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

Участие в теоретической подготовке в качестве				Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке				Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
Лектора			Участника	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	Оценка	
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка	Дата (число, месяц, год)								

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

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

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"



**КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСПОРТКОМИТЕТ)**

Комсомольская ул., д.10А, Волгоград, 400066.

Тел./факс (8442) 35-34-00

<http://sport.volganet.ru> E-mail: sport@volganet.ru

№ _____

Кому:

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги
"Присвоение квалификационной категории спортивных судей"**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

наименование Комитета исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления

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

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
Комитет, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 6

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

**Показатели доступности и качества предоставления государственной
услуги и их значения**

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

Приложение № 7

к Административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
"Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"

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

КОМУ: _____
(наименование Комитета исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

ОТ КОГО: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(данные представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

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

наименование региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющей учет судейской
деятельности спортивного судьи²

представляет документы кандидата _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии))

дата рождения _____

данные документа, удостоверяющего личность кандидата _____

адрес регистрации по месту жительства _____

на присвоение квалификационной категории³ « _____ »

Действующая категория или звание кандидата⁴ _____

Наименование вида спорта _____

² При обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации

³ Спортивный судья первой категории, Спортивный судья второй категории, Спортивный судья третьей категории

⁴ Укажите категорию или звание кандидата на момент подачи заявления: Спортивный судья третьей категории
Спортивный судья второй категории, Мастер спорта России международного класса, Мастер спорта России,
Гроссмейстер России

Приложение: _____
документы, которые представил заявитель

_____	_____	_____
<i>наименование должности</i>	<i>подпись</i>	<i>фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление</i>

Дата _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей"



КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСПОРТКОМИТЕТ)

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

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

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

п р и к а з ы в а ю:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи
« _____ »:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид спорта	Организация

Председатель комитета

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"



КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСПОРТКОМИТЕТ)

ПРИКАЗ

№ _____

Волгоград

О лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № ____, в связи с _____

(указывается основание для лишения (восстановления) квалификационной категории спортивного судьи)

п р и к а з ы в а ю:

лишить (восстановить) квалификационной категории спортивного судью:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид спорта	Организация

Председатель комитета

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"

Форма заявления о предоставлении государственной услуги

кому: _____
(наименование Комитета исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления)

от кого: _____
(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

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

(данные представителя заявителя)

**Заявление о лишении (восстановлении) квалификационной категории
спортивного судьи**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом
Министерством спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__г.
№ ___, прошу лишить (восстановить) квалификационной категории спортивного
судью:

Фамилия, имя, отчество полностью	Дата рождения	Вид спорта	Дата и номер документа Комитета о присвоении квалификационной категории	Сведения, подтверждающие основания для лишения (восстановления) квалификационной категории

Приложение: копии документов, подтверждающие основания для лишения.

Подпись Фамилия, имя, отчество
дата

Приложение № 11

к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"



**КОМИТЕТ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОБЛСПОРТКОМИТЕТ)**

Комсомольская ул., д.10А, Волгоград, 400066.

Тел./факс (8442) 35-34-00

http://sport.volganet.ru E-mail: sport@volganet.ru

Кому:

№ _____
На _____ от _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в лишении (восстановлении) квалификационной категории
спортивного судьи**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему
документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом
Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом

наименование

Комитета

принято решение об отказе в лишении (восстановлении) кандидату:

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Комитет с заявлением о предоставлении услуги после
устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
Комитет, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 12
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги "Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей"

Макет формы подачи заявления на присвоение квалификационной категории
спортивного судьи

Добро пожаловать

Выберите регион

Вход

госуслуги

Каталог услугПомощь и поддержкаОплата

Подача заявления на присвоение спортивного разряда

Подача заявления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

1

Персональные данные заявителя

Изменить данные профиля

Обратите внимание

Фамилия

Имя

Отчество

Петров

Александр

Николаевич

Дата рождения

Пол

Статус

12.02.1979

Мужской

Активный

Почта

Телефон

oleksayvov@ya.ru

+7(877)212-34-56

Данные документа, удостоверяющего личность

Серия

Номер

Дата выдачи

Тип документа

45 12

124578

12.07.2002

001-003

2

Загрузите файл, содержащий копию документа, подтверждающего полномочия заявителя

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

3

Укажите орган исполнительной власти субъекта РФ, в который направляется представление

Исполнительный орган государственной власти

Комитет Республики Адыгея по физической культуре и спорту

4

Укажите данные лица, на которое подается представление

Фамилия

Имя

Отчество

Петров

Андрей

Игоревич

Дата рождения

Гражданство

04.12.2000

Российская Федерация

5

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

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

6

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

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

7

Загрузите файл, содержащий копию представления

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

8

Загрузите файл, содержащий копию карточки учета

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

9

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

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

10

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

Перетащите файлы сюда или загрузите вручную

Подать заявление