



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «23» 05 2022 г. № 8

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 г. № 98 «О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)» министерство физической культуры и спорта Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра физической культуры и спорта Рязанской области Ю.Ю. Колдина.

Министр

В.В. Фролов

Приложение
к постановлению министерства
физической культуры и спорта
Рязанской области
от «23» 05 2022 г. № 8

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей»

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья первой категории» (далее соответственно - государственная услуга, квалификационная категория спортивного судьи) министерством физической культуры и спорта Рязанской области (далее - министерство) и разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги.

1.2. Понятия, используемые в Административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

Круг заявителей

1.3. Заявителями на предоставление государственной услуги являются региональные спортивные федерации или подразделения федеральных органов исполнительной власти (за исключением случаев присвоения категории сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну) по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа (далее - Заявители).

1.4. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.3 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется министерством следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также посредством размещения информации на официальном сайте министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <https://minsport.ryazangov.ru/> (далее - сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), на информационных стендах в министерстве;

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.6. При обращении Заявителя в министерство ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги.

1.7. На индивидуальное устное информирование должностное лицо министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, выделяет не более 20 минут.

В случае, если для ответа требуется продолжительное время, должностное лицо министерства, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.8. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы министерства.

При ответе на телефонные звонки должностные лица министерства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.9. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется должностными лицами министерства на основании письменного запроса Заявителя в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации запроса.

1.10. При получении запроса в форме электронного документа должностным лицом министерства готовится подробный ответ, который направляется в срок не более 15 календарных дней со дня регистрации запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.11. На информационных стендах министерства размещается следующая

обязательная информация:

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- место нахождения и график работы министерства;
- справочные телефоны министерства;
- адрес сайта министерства, электронной почты министерства;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.12. На сайте министерства размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы министерства;
- справочные телефоны министерства;
- адрес сайта министерства, электронной почты министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- Административный регламент;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги.

1.13. На Едином портале размещается следующая обязательная информация:

- место нахождения и график работы министерства;
- справочные телефоны министерства;
- адрес сайта министерства, электронной почты министерства;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственных услуг;
- о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги;
- информация, указанная в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги» Административного регламента.

1.14. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, справочных телефонах министерства, адресе сайта министерства, электронной почты министерства получается Заявителями из информационных стендов министерства, на сайте министерства, на Едином портале самостоятельно, либо посредством направления письменного обращения в министерство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1 Государственная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Наименование государственного органа,
предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

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

Описание результата предоставления
государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории»;
- 2) принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории».

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - представление, заявление) с документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
отношения, возникающие в связи с предоставлением
государственной услуги, с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
предоставление государственной услуги, размещается на сайте министерства,

на Едином портале.

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

2.7. В целях присвоения государственной услуги Заявитель подает в министерство следующие документы:

- представление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- копия карточки учета, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- 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);

- 2 фотографии размером 3 x 4 см;

- 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 Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 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 Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

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

2.8. Документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, могут представляться лично, почтовым отправлением, направляться в электронной форме с использованием Единого портала.

2.9. Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») электронной подписью.

Датой подачи документов считается день поступления представления в форме электронного документа от Заявителя.

2.10. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица министерства, ответственного за оказание государственной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также на сайте министерства, на Едином портале.

2.11. При подаче документов, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляется электронное сообщение об их приеме.

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

2.12. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Рязанской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые Заявитель вправе представить, не предусмотрены.

2.13. Министерству запрещается требовать от Заявителя: представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление государственной услуги,

которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра либо лица, его заменяющего, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев,

установленных федеральными законами.

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

2.14. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для
приостановления или отказа в предоставлении
государственной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.16. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение квалификационных требований.

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

2.17. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления
о предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме

2.21. Прием и регистрация представления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, осуществляются ответственным сотрудником министерства в системе электронного документооборота министерства в день поступления представления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента.

Максимальный срок ожидания регистрации представления с прилагаемыми к нему документами в системе электронного документооборота министерства составляет 5 минут. По просьбе Заявителя на экземпляре Заявителя проставляется регистрационный штамп министерства с указанием даты приема представления с прилагаемыми к нему документами.

В случае представления указанных документов по почте их регистрация производится в системе электронного документооборота министерства не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения корреспонденции.

Прием и регистрация представления с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, поступившего в виде электронного документа, осуществляется на Едином портале.

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

2.22. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

2.23. Помещения для приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с Заявителями.

Помещения для приема Заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещении для приема Заявителей, имеющих инвалидность, должна обязательно располагаться справочно-информационная служба.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема Заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 м².

При предоставлении государственной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

В помещении, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

оказание работниками министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание в котором предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории

поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления государственной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

2.24. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для Заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания Заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.25. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания Заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.26. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Нормативное значение показателя
Показатели доступности государственной услуги	
Количество взаимодействий Заявителей с должностными лицами при	не более 4 раз

предоставлении государственной услуги	
Продолжительность каждого взаимодействия	не более 20 минут
Наличие возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	имеется
Показатели качества государственной услуги	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок документов в общем количестве документов	100%
Удельный вес жалоб на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги	0%

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.27. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуги на сайте министерства или Едином портале.

2.29. Заявителям обеспечивается возможность получения на сайте министерства или Едином портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

2.30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Едином портале.

2.31. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

2.32. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом «Об электронной подписи».

III. 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

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

1) прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение представления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) информирование Заявителя о принятом решении и выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация представления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в министерство документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, при непосредственном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги или при его обращении посредством почтового отправления, либо в электронном виде.

Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует документы, принятые при непосредственном обращении Заявителя за предоставлением государственной услуги или посредством почтового отправления, в системе электронного документооборота министерства в день их предоставления и в срок не более 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации документов, передает их специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры приема и регистрации документов являются принятые, зарегистрированные и переданные специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, документы.

Рассмотрение представления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, принятие решения
о предоставлении либо об отказе в предоставлении
государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, представления с приложенными к нему документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента.

3.4 В срок не более 4 рабочих дней со дня поступления документов специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) проверяет правильность заполнения зарегистрированного представления;

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае несоответствия документов требованиям пункта 2.7 Административного регламента специалист министерства, ответственный за

предоставление государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня их поступления возвращает их сопроводительным письмом Заявителю с указанием причин возврата.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.7 Административного регламента и отсутствия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов готовит проект приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья первой категории».

При выявлении оснований для отказа, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента, специалист министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления документов готовит проект приказа министерства об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории».

Проект приказа министерства вместе с документами специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня передает министру физической культуры и спорта Рязанской области (далее - министр) либо лицу, его заменяющему, на подписание.

3.5. Результатом административной процедуры является принятие приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья первой категории» либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья первой категории».

3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 8 рабочих дней.

Информирование Заявителя о принятом решении и выдача (направление)
Заявителю документов, являющихся результатом предоставления
государственной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалист ответственный за предоставление государственной услуги в срок не более 10 рабочих дней со дня подписания приказа министерства о присвоении квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья первой категории» обеспечивает размещение его на сайте министерства (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и уведомление о принятом решении посредством телефонной связи по телефонам, указанным в сопроводительном письме Заявителя, одновременно Заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту, ответственному за

предоставление государственной услуги, за получением результатов оказания государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляется обоснованное письменное решение об отказе, одновременно Заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, для возврата документов.

Спортивная судейская книжка (запись в судейскую книжку) и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории выдаются непосредственно в министерстве.

3.8. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства, в Личный кабинет на Единый портал.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры является информирование Заявителя о принятом в отношении него решении и выдача соответствующих документов.

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

3.10. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в министерство заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении или об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие или отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

Срок регистрации в министерстве заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления в министерство.

Максимальный срок рассмотрения заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки, принятия решения по нему, подготовки и направления ответа Заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в министерстве.

Результатом рассмотрения заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки являются направленные либо переданные Заявителю исправленные документы, либо уведомление об отсутствии выявленных опечаток и ошибок.

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме с использованием Единого портала

3.11. При подаче документов в электронном виде через Единый портал формирование заявления о предоставлении государственной услуги:

3.11.1. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически 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.

3.11.2. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пункте 2.7 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 федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

Сформулированное и подписанное в электронной форме заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Единого портала.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется на Едином портале автоматически в режиме реального времени.

3.12. Прием и регистрация министерством заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, указанными в пункте 2.7 Административного регламента, поступившего в виде электронного документа, осуществляется на Едином портале. Специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции, обрабатывает зарегистрированное заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в виде электронного документа, в соответствии с

Административным регламентом. После принятия заявления о предоставлении государственной услуги статус запроса Заявителя в личном кабинете обновляется до статуса «заявление принято к рассмотрению».

Изменение статуса заявления о предоставлении государственной услуги Заявитель может отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на Едином портале.

3.13. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги выдается в форме электронного документа посредством Единого портала, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, и направляется в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо государственными служащими, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами либо государственными служащими, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, в рамках установленной компетенции.

4.2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб Заявителей, указанных в разделе V Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

4.3. Ответственность государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской

Федерации.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утвержденного министром либо лицом, его заменяющим, и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые – на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе V Административного регламента.

4.6. Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются государственные служащие министерства.

Плановые проверки осуществляются на основании приказа министерства.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель структурного подразделения.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом. О результатах плановой проверки в срок не позднее одного рабочего дня со дня ознакомления проверяемых с актом докладывается министру либо лицу, его заменяющему, после чего акт помещается в дело согласно номенклатуре дел министерства.

Внеплановые проверки осуществляются в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе V Административного регламента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Ответственность должностных лиц министерства
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги

4.7. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.8. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям объективности и эффективности.

Контроль за предоставлением государственной услуги может

осуществляться путем получения Заявителем в министерстве информации о ней в порядке, установленном пунктом 1.10 Административного регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги может также осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления замечаний и предложений по улучшению качества предоставления государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения министерства, должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу, либо государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой на такие действия (бездействия) или решения, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области 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 Рязанской области;
- затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области;
- отказ министерства, должностного лица министерства 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 Рязанской области;

- 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 абзацем пятым пункта 2.19 Административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в министерство жалоба Заявителя.

5.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в порядке, установленном пунктом 1.10 Административного регламента.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в министерство жалоба Заявителя.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не предусмотрены.

5.9 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в министерство. Жалобы на решения, принятые министром либо лицом, его заменяющим, подаются в Правительство Рязанской области по адресу: 390000, г. Рязань, ул. Ленина, д. 30.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, сайта министерства, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.10. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в срок не более 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства или должностного лица министерства в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в срок не более 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, а также в иных формах;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр либо лицо, его заменяющее, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который подписывается министром либо лицом, его заменяющим.

2											
3											
<p>Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p>									<p>Отметка Министерства физической культуры и спорта Рязанской области</p>		
Должность				(Фамилия, инициалы)							
Дата (число, месяц, год)				Место печати (при наличии)			<p>_____</p> <p>Подпись</p>				

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

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

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