



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.03.2015

№ 27/110

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории»

В соответствии с федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2014 № 253-ФЗ), от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями, внесенными Федеральным законом от 31.12.2014 № 514-ФЗ), Законом Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» (с изменениями, внесенными законом Кировской области от 08.07.2014 № 433-ЗО) Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управлению по физической культуре и спорту Кировской области обеспечить предоставление государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории» на территории Кировской области в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление Правительства Кировской области от 26.11.2013 № 237/770 «Об утверждении Административного

регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям».

4. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 05.03.2015 № 27/110

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационной категории спортивных судей
«Спортивный судья первой категории»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории» (далее – государственная услуга), требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей

Заявителями предоставления государственной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации Кировской области, аккредитованные в установленном порядке по соответствующему виду спорта.

Квалификационная категория «Спортивный судья первой категории» присваивается гражданам Российской Федерации, зарегистрированным по месту жительства на территории Кировской области и имеющим категорию «Спортивный судья второй категории», практику спортивного судейства соревнований муниципального уровня и субъекта Российской Федерации, но не ранее чем через два года с момента присвоения второй квалификационной категории.

Квалификационная категория «Спортивный судья первой категории» присваивается гражданам управлением по физической культуре и спорту

Кировской области (далее – управление) или уполномоченными им органами (организациями) по представлению аккредитованных региональных спортивных федераций.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

при личном обращении заявителей непосредственно в управление по адресу: улица К. Либкнехта, д. 69, г. Киров или в Кировское областное государственное автономное учреждение Центр спортивной подготовки «Вятка-старт» по адресу: Динамовский проезд, д. 12, г. Киров;

с использованием средств почтовой (почтовый адрес: улица Карла Либкнехта, д. 69, г. Киров, 610019) и телефонной (справочный контактный телефон (8332) 64-48-41, факс (8332) 38-13-72) связи, электронного информирования (адрес электронной почты: oblsporkirov@atlasnet.ru), а также посредством ее размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном информационном сайте Правительства Кировской области (<http://kirovreg.ru>), в разделе «Каталог услуг» информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» (www.pgmtu.ako.kirov.ru), а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация о процедуре исполнения государственной услуги, размещаемая на официальном информационном сайте Правительства Кировской области, в разделе «Каталог услуг» информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области», в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на информационном стенде в коридоре управления, должна содержать следующие сведения:

адрес управления (включая схему проезда городским транспортом);

график (режим) работы управления, приемные дни, номера телефонов, адрес официального сайта и электронной почты;

процедуру исполнения государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно приложению № 1;

порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

перечень материалов, необходимых для представления в управление в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. Консультация по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом управления, в должностном регламенте которого содержится обязанность обеспечения выполнения настоящего Административного регламента (далее – ответственное должностное лицо управления), бесплатно.

1.3.4. При ответах на устные обращения по телефону ответственное должностное лицо управления подробно в вежливой форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам в сфере предоставления настоящей государственной услуги. Ответ должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности должностного лица государственного гражданского служащего управления. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. В управлении установлен следующий график (режим) работы:

День недели	Время приема
Понедельник – четверг	09.00 – 18.00
Пятница	09.00 – 17.00
Суббота, воскресенье	выходной

Перерыв на обед - с 12.30 до 13.18.

Часы приема заявителей в управлении:

День недели	Время приема
Понедельник – четверг	10.00 – 17.00
Пятница	10.00 – 16.00

1.3.6. Информация о ходе предоставления услуги.

Информация о порядке и процедуре предоставления государственной услуги, требуемых документах сообщается при личном или письменном обращении заявителя, включая обращения по электронной почте, по

справочным телефонам.

Ответы на письменные обращения заявителей по вопросам предоставления государственной услуги производятся в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель в любое время с момента приема документов имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронной почты или посредством личного посещения управления.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, проставленные на втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления государственной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmua.ko.kirov.ru) информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги – «Присвоение квалификационной категории спортивным судьям «Спортивный судья первой категории».

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

Государственная услуга предоставляется управлением по физической культуре и спорту Кировской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является присвоение квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 рабочих дней со дня поступления в управление заявки заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления о результате предоставления государственной услуги управлением, указанном в подразделе 2.3 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня его подписания начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) управления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 08.12.2007 № 276, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10.12.2007 № 50, статья 6242, «Парламентская газета» от 14.12.2007 № 178-180);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, статья 2060, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Парламентская газета» от 08-14.04.2011 № 17, «Российская газета» от 08.04.2011 № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011 № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 18.07.2011 № 29, статья 4479);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета» от 02.07.2012 № 148, «Собрание законодательства РФ» от 02.07.2012 № 27, статья 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета» от 31.08.2012 № 200, «Собрание законодательства РФ» от 03.09.2012 № 36, статья 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа

опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 04.02.2013 № 5, ст. 377);

приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» от 23.02.2009 № 8);

Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Вятский край» от 05.08.2009 № 43-144 (статья 4511-4512), «Сборник основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области» от 20.10.2009 № 5 (125);

постановление Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги» (первоначальный текст документа опубликован на официальном информационном сайте Правительства Кировской области <http://www.kirovreg.ru> от 16.01.2013, в газете «Кировская правда» от 22.01.2013 № 5 (статья 25156).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Заявка на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории» (далее – заявка), оформленная согласно приложению № 2 настоящего Административного регламента, представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории», оформленное согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента, выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Квалификационными требованиями по

виду спорта, утвержденными в установленном порядке, согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента.

2.6.2. В целях заполнения и выдачи заявителю судейской книжки «Спортивный судья первой категории» к заявке прилагаются следующие документы, содержащие сведения о спортивном судье, которому присваивается квалификационная категория:

копия паспорта гражданина Российской Федерации;

фотография размером 3х4 см;

согласие на обработку персональных данных.

2.6.3. В случае направления заявки в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки «Спортивный судья первой категории».

2.7. Перечень документов, представляемых заявителем в составе заявки

Для предоставления государственной услуги заявитель представляет в управление документы, указанные в подпунктах 2.6.1, 2.6.2.

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить в управление иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения квалификационной категории «Спортивный судья первой категории».

Копии документов, представленные заявителем в составе заявки, должны легко читаться и должны быть заверены подписью заявителя.

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных, не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несёт ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявка не возвращается заявителю после завершения процедуры

предоставления государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.9.2. Представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в управление по собственной инициативе.

2.9.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и в соответствии с федеральным законом при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие

получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.11. Перечень оснований для отказа в приёме заявки, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме заявки является представление заявки неуполномоченным лицом.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями отказа в предоставлении государственной услуги являются: несоответствие заявки требованиям настоящего Административного регламента;

умышленное представление заявителем неверных сведений;
изменение законодательства Российской Федерации или Кировской области в период предоставления государственной услуги, повлекшее изменение порядка предоставления этой государственной услуги.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и получении результата предоставления государственной услуги (при личном обращении в управление) составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявка принимается и регистрируется в установленном порядке в приемной управления сотрудником управления, ответственным за делопроизводство, в день её поступления.

Заявка может быть подана заявителем лично, представителем заявителя

(по доверенности), направлена по почте или в электронном виде, в том числе с использованием информационной системы «Портал государственных услуг Кировской области» и (или) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)» (при наличии технической возможности).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Управление располагается в здании, находящемся в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Территория, прилегающая к месторасположению управления, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Пользование парковкой является бесплатным.

Предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды, которые располагаются на первом этаже здания № 2 Правительства Кировской области.

Место ожидания в очереди при подаче заявки и получения результата предоставления государственной услуги оборудовано местами для сидения.

Рабочее место ответственного должностного лица управления оснащено настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Ответственное должностное лицо обеспечивается расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степени информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступности информации о государственной услуге, возможности выбора способа получения информации);

возможности выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги;

физической доступности помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременности предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом её предоставления, установленным Административным регламентом.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами управления при предоставлении государственной услуги однократное (при подаче заявки) при условии соответствия заявки настоящему Административному регламенту, а также если заявитель не нуждается в предоставлении ему консультаций.

2.18. 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.

2.18.1. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется при условии заключения соглашения о взаимодействии между управлением и многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.18.2. Заявления и иные документы, необходимые для предоставления государственных услуг, представляемые в форме электронных документов:

могут быть поданы с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и /или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области;

оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Административным регламентом;

подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

поступление заявки;

приём, регистрация и передача заявки начальнику (лицу, исполняющему обязанности начальника) управления;

передача заявки ответственному должностному лицу управления;

проверка заявки;

подготовка проекта решения управления;

выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка «Спортивный судья первой категории».

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 1.

3.2. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги

Для заявителей обеспечивается возможность получения сведений о ходе выполнения предоставления государственной услуги при личном обращении в управление, по телефону или посредством использования электронной почты, а также информирование о ходе предоставления услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) или портале государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru).

3.3. Описание административных процедур, выполняемых в рамках предоставления государственной услуги.

3.3.1. Поступление заявки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки, указанной в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявка может быть подана заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлена почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

3.3.2. Приём, регистрация и передача заявки начальнику (лицу, исполняющему обязанности начальника) управления.

Сотрудник управления, ответственный за делопроизводство, принимает, регистрирует и передает заявку начальнику (лицу, исполняющему обязанности начальника) управления для резолюции (поручения) в день её поступления.

3.3.3. Передача заявки ответственному должностному лицу управления.

Сотрудник управления, ответственный за делопроизводство, передает заявку с резолюцией (поручением) начальника (лица, исполняющего обязанности начальника) управления ответственному должностному лицу управления в течение одного рабочего дня со дня её рассмотрения начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) управления.

3.3.4. Проверка заявки.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявки ответственному должностному лицу управления.

Ответственное должностное лицо управления обеспечивает её проверку по комплектности на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявки ответственному должностному лицу управления.

3.3.5. Подготовка проекта решения управления.

3.3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным должностным лицом и определение соответствия или несоответствия документов требованиям.

3.3.5.2. Ответственное должностное лицо готовит в двух экземплярах проект приказа «О присвоении квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» (далее – проект приказа), если документы соответствуют требованиям, и представляет проект приказа на подпись начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника).

3.3.5.3. Начальник управления (лицо, исполняющее обязанности начальника) подписывает приказ в течение одного рабочего дня и передаёт его

сотруднику управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.5.4. Сотрудник управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ, подшивает один экземпляр приказа в дело согласно номенклатуре дел, а второй экземпляр приказа передаёт ответственному должностному лицу управления.

3.3.5.5. Ответственное должностное лицо управления оформляет спортивную судейскую книжку «Спортивный судья первой категории» (далее – судейская книжка) и обеспечивает подписание судейской книжки начальником управления (лицом, исполняющего обязанности начальника).

3.3.5.6. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное должностное лицо управления готовит заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» (далее – уведомление) в двух экземплярах, если документы не соответствуют требованиям, и представляет его на подпись начальнику управления (лицу, исполняющему обязанности начальника).

Заявитель вправе повторно обратиться в управление после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.3.5.7. Начальник управления (лицо, исполняющее обязанности начальника) подписывает уведомление и передаёт его сотруднику управления, ответственному за делопроизводство.

3.3.5.8. Сотрудник управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.3.5.9. Сотрудник управления, ответственный за делопроизводство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленных заявителем в соответствии с пунктами 2.6, 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.3.5.10. Результатом выполнения административных действий является издание приказа начальника управления о присвоении квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.6, 2.7 раздел 2 настоящего Административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента подготовки проекта приказа ответственным должностным лицом управления.

3.3.6. Выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи «Спортивный судья первой категории» (далее – значок).

3.3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приказ начальника управления (лица, исполняющего обязанности начальника) и оформленная ответственным должностным лицом управления спортивная судейская книжка.

3.3.6.2. Ответственное должностное лицо управления по указанному в заявлении заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному судье) квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» в течение одного рабочего дня после подписания начальником управления (лицом, исполняющего обязанности начальника) приказа.

3.3.6.3. Ответственное должностное лицо управления по телефону согласовывает с заявителем время получения спортивной судейской книжки и значка.

3.3.6.4. Ответственное должностное лицо управления ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям и выдаёт заявителю спортивную судейскую книжку и значок для дальнейшего вручения их гражданину (спортивному судье).

3.3.6.5. Результатом выполнения административного действия по предоставлению государственной услуги в управлении является выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их гражданину (спортивному судье).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется начальником управления, а также ответственным должностным лицом, предоставляющими государственную услугу.

4.1.2. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется путем проведения ответственным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдением и исполнением ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении государственной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании приказа начальника управления.

4.2.5. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.2.7. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги.

4.2.8. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие управления.

4.2.9. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.10. Акт подписывается председателем, членами комиссии и утверждается начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) управления.

4.2.11. Лица, в отношении которых проводилась проверка, знакомятся с актом под роспись.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственное должностное лицо управления несёт персональную ответственность за предоставление государственной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Ответственное должностное лицо управления при предоставлении государственной услуги обязано соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Действия (бездействия), осуществляемые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействиями).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации, чьи права или законные интересы были нарушены, могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением государственной услуги в письменной форме и (или) через электронную почту.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) управления, его должностных лиц, а также решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

отказа управления, ответственного должностного лица управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена в управление в письменной форме на бумажном носителе, в форме электронного документа, по почте, через Многофункциональный центр с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» (Web-сервер органов государственной власти Кировской области: <http://www.ako.kirov.ru>) либо через региональный портал государственных услуг (функций) Кировской области.

5.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного сайта Правительства Кировской области;

официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Поступившая в управление жалоба подлежит рассмотрению начальником (лицом, исполняющим обязанности начальника) управления в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации в управлении, а в случае обжалования отказа должностного лица управления 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, если иной срок не установлен Правительством Российской Федерации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Кировской области, а также в иных формах.

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее 1 дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

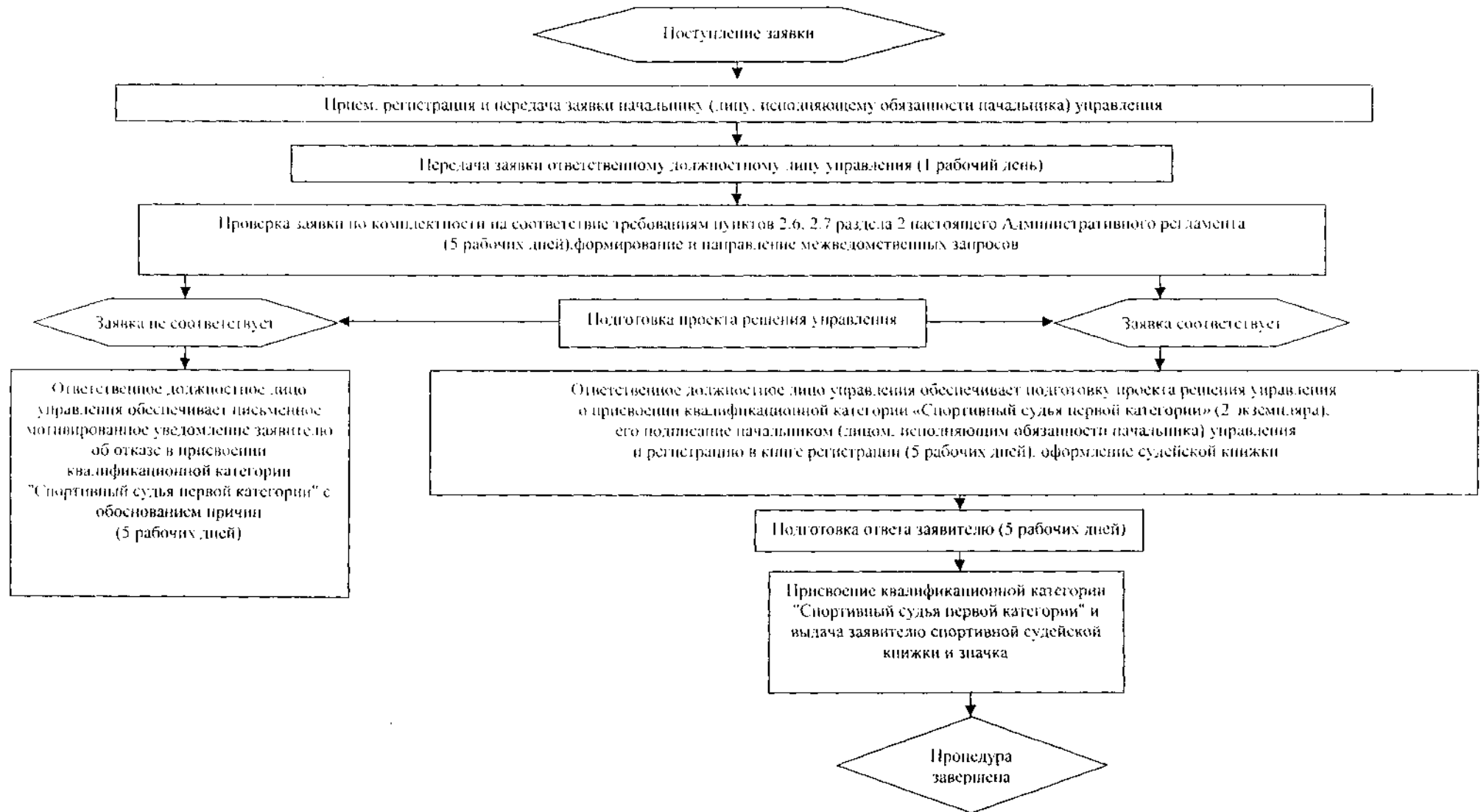
сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействия) управления, его должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

Блок – схема предоставления государственной услуги



Приложение № 2
к Административному регламенту

Начальнику управления по
физической культуре и спорту
Кировской области

(Ф.И.О. начальника управления)

(наименование аккредитованной региональной
спортивной федерации)

**Заявка
на присвоение квалификационной категории спортивных
судей «Спортивный судья первой категории»**

(наименование аккредитованной региональной спортивной федерации)

просит Вас присвоить _____

(Ф.И.О. спортивного судьи)

квалификационную категорию спортивного судьи «Спортивный судья первой категории».

- Приложение: 1. Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории»
2. Выписка из карточки учета судейской деятельности.
3. Согласие кандидата на присвоение квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» на обработку персональных данных.
4. Копия паспорта.
5. Фотография размером 3х4 см. в 2 экз.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Представление на присвоение квалификационной категории спортивных судей
«Спортивный судья первой категории»**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		Спортивная судейская категория		Фото (3 на 4 см)			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления	
Вид спорта							Дата проведения соревнования	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	Спортивная судейская должность и оценка судейства	
							Число, месяц, год				
Фамилия			Имя								
Отчество			Дата рождения	число	месяц	год					
Субъект Российской Федерации			Город, поселок, село (место жительства)								
Принадлежность к спортивной организации											
Образование											
Место работы (учебы), должность											
Домашний адрес											
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)									
		1.									
Стаж деятельности спортивного судьи	с _____ г.	2.									
		3.									
Организация, представляющая к присвоению _____ М.П. _____ Руководитель организации, представляющей к присвоению _____ подпись _____ Дата _____											

Дата внесения записи и подпись ответ. лица	Практика судейства соревнований					Участие в семинарах в качестве				Сдача квалификационного зачета	
	Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская должность	Оценка	организатора		участника			
						Дата	Место проведения	Дата	Место проведения	Дата	№ Протокола

Организация,
представляющая к присвоению _____

М.П.

Руководитель организации, представляющей к присвоению _____ подпись _____ Дата _____