



**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«08» июня 2022 г № 144

г. Кострома

**Об утверждении административного регламента предоставления
комитетом по физической культуре и спорту Костромской области
государственной услуги по присвоению квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный судья первой категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Законом Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

2. Признать утратившими силу:

1) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 26 июня 2015 года № 105 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»;

2) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 25 мая 2016 года № 95 «О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 26.06.2015 № 105»;

3) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 17 августа 2017 года № 163 «О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 26.06.2015 № 105»;

4) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 13 октября 2017 года № 198 «О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 26.06.2015 № 105»;

5) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 28 августа 2018 года № 178 «О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 26.06.2015 № 105»;

6) приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 20 декабря 2018 года № 254 «О внесении изменений в приказ комитета по физической культуре и спорту Костромской области от 26.06.2015 № 105».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области Родионова Александра Николаевича.

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

Председатель комитета



П.Е. Чепогузов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту
Костромской области
от «__» _____ 2022 года № ____

Административный регламент
предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области
государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного
судьи «спортивный судья первой категории»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга) регулирует отношения, связанные с предоставлением государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) (в том числе в электронном виде) при осуществлении полномочий по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» (далее - квалификационная категория), порядок взаимодействия комитета по физической культуре и спорту Костромской области (далее – уполномоченный орган) с заявителями.

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются региональные спортивные федерации или подразделения федерального органа (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

3. От имени заявителя за предоставлением государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя, отвечающих требованиям действующего законодательства (далее также – представитель заявителя, заявитель).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа (www.спорт44.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в уполномоченном органе, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система

предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и график работы уполномоченного органа;
справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган лично, письменно, по телефону, по электронной почте или через ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании ЕПГУ - после прохождения процедур авторизации.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами уполномоченного органа, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);
время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного органа;

срок принятия уполномоченным органом решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченным органом в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит, в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

6. Предоставление государственной услуги осуществляется комитетом по физической культуре и спорту Костромской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении государственной услуги;

2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем:

решения или копии приказа о присвоении квалификационной категории (далее – решение);

уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

8. Срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления, документов, необходимых для получения государственной услуги, в уполномоченном органе.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

3) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидами при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 06.11.2015);

4) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее - Положение, утвержденное Приказом № 134) («Официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.06.2017»);

5) Закон Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области» («СП - нормативные документы» № 19, 07.05.2010);

6) постановление губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 113 «О преобразовании департамента внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области в комитет по физической культуре и спорту Костромской области» («СП - нормативные документы», № 22, 08.06.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет (www.sport44.rf), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) представление к присвоению квалификационной категории, заверенное руководителем региональной спортивной федерации (далее - представление) по форме согласно приложению № 1 к Положению, утвержденному Приказом № 134;

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории (далее - карточка учета, содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований) по форме согласно приложению № 2 к Положению, утвержденному Приказом № 134, в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

3) 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 (при личном обращении заявителя с заявлением), на бумажном носителе, в одном экземпляре;

4) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации) (при личном обращении заявителя с заявлением);

5) копия удостоверения «мастера спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов, имеющих соответствующее спортивное звание по виду спорта, по которому присваивается квалификационная категория), в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

6) 2 фотографии размером 3 x 4 см;

7) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя), в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее - Квалификационные требования);

11. Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц, в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

2) сведения о действительности паспорта заявителя в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре;

3) сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются уполномоченным органом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

4) 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

13. Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;
фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией.

Копии представленных документов заверяются специалистом уполномоченного органа, на основании представленного подлинника этого документа.

14. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ.

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и может применяться в любых правоотношениях в соответствии с законодательством Российской Федерации, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Необходимые для получения государственной услуги документы, предусмотренные пунктами 10, 11 настоящего административного регламента, представленные заявителем в электронной форме, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной

подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в Перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

14. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – необходимые документы), полученных на бумажном носителе:

1) документы поданы в орган государственной власти в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

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

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

4) представленные документы утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

5) представлены не все документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 10 настоящего административного регламента;

6) подача документов о предоставлении государственной услуги, необходимых для ее предоставления подается по истечению 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований;

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

16. Основаниями для отказа в приеме документов, полученных от заявителя в форме электронного документа, являются:

1) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2) некорректное заполнение полей интерактивной формы заявления, поданного через ЕПГУ.

17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) несоответствие кандидата Квалификационным требованиям;

2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам, (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок регистрации документов заявителя в журнале регистрации входящих документов составляет 15 минут с момента его поступления в уполномоченный орган.

22. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи на предоставление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении, в том числе в МФЦ, по справочным телефонам, а также посредством записи с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности).

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время предоставления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов для получения государственной услуги и (или) получения результата государственной услуги и номер кабинета (при наличии), в который следует обратиться.

В случае если заявителем используется возможность предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги с использованием ЕПКО (при наличии технической возможности) ему направляется уведомление о приближении даты подачи документов и (или) получения результата государственной услуги.

23. Здания и помещения уполномоченного органа, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного. Доступ заявителей к парковочным местам является

бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям, помещениям и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги, в соответствии с требованиями, установленными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидами при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения уполномоченного органа;
номера помещения;
фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;
технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация:

справочная информация, образцы заполнения заявлений;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

24. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;

2) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями;

3) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ;

5) возможность подачи в многофункциональном центре заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) возможность получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от уполномоченного органа при подаче документов;

при обращении через ЕПГУ запрос и документы представляются заявителем по электронным каналам связи после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении государственной услуги в данном случае осуществляется путем направления соответствующего статуса услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме)

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

- 1) прием, проверка и регистрация документов;
- 2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - истребование документов) (в случае необходимости);
- 3) рассмотрение документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

26. Основанием для начала административной процедуры приема, проверки и регистрации документов является обращение заявителя посредством:

- 1) личного обращения заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в уполномоченный орган;
- 2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган;
- 2) заполнения интерактивной формы заявления на ЕПГУ.

27. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность (в случае личного обращения заявителя), документ, подтверждающий право представителя заявителя на обращение за получением государственной услуги (в случае если обращается представитель заявителя), устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) проверяет комплектность представленных документов, соответствие документов заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 13 настоящего административного регламента, корректность представленных заявителем данных.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа в устной форме.

4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, вносит данные представленных документов заявителя в карточку очного приема в личном кабинете уполномоченного органа в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) (при наличии технической возможности);

- 5) регистрирует заявление в АИС;

6) копию заявления с указанием даты приема и регистрационного номера передает заявителю, а в случае поступления документов по почте направляет ее заявителю.

28. В случае обращения заявителя для предоставления государственной услуги через ЕПГУ заявление формируется путем заполнения интерактивной формы.

Специалист уполномоченного органа

1) осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в личном кабинете АИС;

2) проверяет корректность заполнения полей интерактивной формы заявления;

3) в случае использования заявителем при обращении за получением государственной услуги усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка ее действительности.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя осуществляется проверка соблюдения следующих условий;

квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписано заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в заявление и прилагаемые к нему документы после ее подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра;

4) при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента,

принимает решение об отказе в приеме документов с мотивированным обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, регистрирует заявление в АИС. Регистрация заявления, сформированного и отправленного через ЕПГУ в выходные дни, праздничные дни, после окончания рабочего дня согласно графику работы уполномоченного органа, производится в следующий рабочий день.

29. Уведомление заявителя об отказе в приеме документов или о регистрации заявления осуществляется в ходе очного приема (при личном обращении заявителя) или в автоматическом режиме в АИС посредством push-уведомления на ЕПГУ.

30. Результатом исполнения административной процедуры является:

- 1) прием и регистрация документов АИС и уведомление заявителя;
- 2) отказ в приеме документов и уведомление заявителя.

31. Способ фиксации результата административной процедуры: специалист уполномоченного органа регистрирует заявление и прилагаемые документы в АИС.

32. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 60 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

33. Основанием для начала административной процедуры истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги и находящихся в распоряжении других органов и организаций (далее - истребование документов) (в случае необходимости) является получение ответственным должностным лицом комплекта документов заявителя, регистрация заявления в АИС.

После регистрации заявления в АИС в целях проверки сведений о заявителе автоматически направляются межведомственные запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в информационные системы:

1) МВД России для проверки сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации и регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2) ФНС России для проверки сведений из Единого государственного реестра юридических лиц.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание реквизитов данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

34. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

35. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов является получение ответственным должностным лицом документов (сведений) от органов и организаций посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

36. Специалист уполномоченного органа:

1) формирует личное дело заявителя;

2) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, установленным пунктами 13-14 настоящего административного регламента.

37. В случае обращения заявителя через ЕПГУ в личном кабинете АИС уполномоченного органа осуществляется проверка документов на соответствие критериям проверки, предусмотренным АИС.

38. В случае личного обращения заявителя или направления документов почтовым отправлением:

1) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения в форме приказа о присвоении квалификационной категории по форме согласно приложениям № 1 к настоящему административному регламенту.

2) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 настоящего административного регламента, ответственное должностное лицо осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

39. Ответственное должностное лицо проводит согласование проектов документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, в порядке делопроизводства, установленного в уполномоченном органе, и передает их с личным делом заявителя руководителю уполномоченного органа для принятия решения.

40. Результатом исполнения административной процедуры является соответствие или несоответствие документов заявителя критериям проверки документов или подготовка проектов документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, передача их с документами заявителя руководителю уполномоченного органа;

Максимальный срок исполнения административных действий – 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при подготовке проекта приказа и проекта уведомления об отказе составляет 5 рабочих дней.

41. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является завершение проверки документов и получение руководителем уполномоченного органа проектов документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента.

42. В личном кабинете АИС уполномоченного органа на основании результатов проверки документов и информации, указанной в заявлении, автоматически генерируется проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (далее - проект решения). При необходимости файл проекта решения может быть отредактирован в текстовом редакторе.

Специалист уполномоченного органа в личном кабинете АИС направляет проект решения на подпись руководителю уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа определяет правомерность предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае, если проект решения не соответствуют законодательству, руководитель уполномоченного органа отказывает в подписании проекта решения.

В случае, если проект решения соответствуют действующему законодательству, руководитель уполномоченного органа подписывает проект решения посредством электронной подписи.

43. В случае личного обращения заявителя или направления документов почтовым отправлением:

1) если проекты документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, не соответствуют законодательству Российской Федерации, руководитель уполномоченного органа возвращает их ответственному должностному лицу для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

2) в случае соответствия законодательству Российской Федерации проектов документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, руководитель уполномоченного органа подписывает их и передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

44. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, оформление документов в АИС или передача документов, указанных в пункте 38 настоящего административного регламента, и комплекта документов заявителя специалисту, ответственному за выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

45. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов заявителя; подписание руководителем уполномоченного органа проекта решения в личном кабинете АИС.

46. В случае обращения через ЕПГУ уведомление заявителя о принятом решении осуществляется в автоматическом режиме в АИС посредством push-уведомления на ЕПГУ.

При личном обращении заявителя или направлении документов почтовым отправлением специалист, ответственный за выдачу документов в зависимости от способа обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует решение в журнале приказов по основной деятельности;
2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги;

3) оформляет в установленном порядке копию приказа о присвоении квалификационной категории или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) копия приказа о присвоении квалификационной категории в течение 2 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и документы, представленные для присвоения квалификационной категории возвращаются заявителю в течение 2 рабочих дней со дня его принятия

6) при присвоении квалификационной категории выдает заявителю под роспись нагрудный значок, книжку спортивного судьи и делает соответствующие отметки в журнале выдачи значков и книжек первой судейской категории;

7) заносит сведения о присвоении квалификационной категории в книжку спортивного судьи.

47. Результатом исполнения административной процедуры является вручение заявителя одного из документов, указанных в подпунктах 4, 5 пункта 46 настоящего административного регламента, лично либо направление его почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через ЕПГУ.

Максимальный срок исполнения административных действий - 45 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

48. Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных видов спорта и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа и передается должностному лицу.

49. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес уполномоченного органа заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном в уполномоченном органе, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица уполномоченного органа, плата с заявителя не взимается.

Жалоба заявителя на отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

50. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами уполномоченного органа (далее – должностные лица) положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Костромской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем уполномоченного органа, а в период его отсутствия исполняющим обязанности руководителя уполномоченного органа.

Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется на постоянной основе.

51. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

52. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

53. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

54. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом уполномоченного органа. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

55. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

56. Должностные лица уполномоченного органа в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Уполномоченный орган ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

58. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес уполномоченного органа с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в уполномоченный орган, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах

рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, государственных служащих

59. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в судебном или досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных служащих, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

60. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных служащих, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа (www.спорт44.рф), на ЕПГУ и ЕПКО.

Уполномоченный орган обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

61. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг»;
- 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) 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 Костромской области.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Костромской области.

10) 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 подпунктом 4 пункта 12 административного регламента.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций (далее – заместитель губернатора).

64. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта уполномоченного органа, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

65. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

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

66. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

67. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица департамента 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.

68. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

69. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

72. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту
Костромской области
государственной
услуги по присвоению
квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный
судья первой категории»

ФОРМА

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«__»_____ 20__ г. № _____

г. Кострома

**О присвоении квалификационной категории спортивного судьи
«спортивный судья первой категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья первой категории»:

№ п/п	Ф.И.О. спортсмена	Год рождения	Город, район	Физкультурно-спортивная организация	Вид спорта

Руководитель

уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту
Костромской области
государственной
услуги по присвоению
квалификационной категории
спортивного судьи «спортивный
судья первой категории»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____ № _____

Рассмотрев документы от _____, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, уполномоченным органом принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»:

(фамилия, имя, отчество)

по следующим основаниям: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с документами о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке

Руководитель
уполномоченного органа

(подпись)

(расшифровка подписи)