



МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

21.01.2019

№ 4

Экз. № 1

**О внесении изменений в Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям**

1. Внести изменения в Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям, утверждённый приказом Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области от 19.01.2015 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям» и изложить в следующей редакции:

**«УТВЕРЖДЁН**  
приказом Министерства  
физической культуры и спорта  
Ульяновской области  
19.01.2015 № 2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Министерством физической культуры и спорта**  
**Ульяновской области государственной услуги по присвоению**  
**квалификационных категорий спортивным судьям**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области (далее - Министерство)



государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (далее – административный регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги на территории Ульяновской области.

### **Описание заявителей**

2. В качестве заявителей для получения государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «Спортивный судья первой категории» (далее – государственная услуга) могут выступать физические лица:

имеющие вторую категорию спортивного судьи, но не ранее чем через 2 года со дня присвоения такой категории;

имеющие спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта (далее – заявители).

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал), а также через областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – МФЦ):

1) Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Министерством:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении Министерства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс, интерактивные сервисы официального сайта Министерства в сети «Интернет» ([www.sport.ulgov.ru/](http://www.sport.ulgov.ru/)));

путём размещения информации на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале



(<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>), а также через МФЦ.

2) Приём заявителей для информирования о предоставлении государственной услуги, выполнение административных процедур (действий) в рамках исполнения государственной услуги осуществляется непосредственно в Министерстве или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Время консультирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более тридцати минут.

Время для приёма заявления и документов составляет не более пятнадцати минут.

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты Министерства.

3) Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах органов исполнительной власти, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области», а также через МФЦ, размещается следующая информация:

место нахождения и график работы Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также через МФЦ;

справочные телефоны Министерства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ, в том числе номер телефона-автоинформатора.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства, органов государственной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, МФЦ.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

4) На информационных стендах МФЦ в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей размещается актуальная и исчерпывающая информация, которая содержит, в том числе:

- режим работы и адреса МФЦ в Ульяновской области;
- справочные телефоны;
- адрес официального сайта, адрес электронной почты;



порядок предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Государственная услуга – присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

**Наименование исполнительного органа государственной власти Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга оказывается Министерством.

### **Результат предоставления государственной услуги**

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

В случае присвоение квалификационной категории спортивного судьи – выдача нагрудного знака и книжки спортивного судьи.

В случае возврата документов – письмо о возврате документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

В случае отказа – письмо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

### **Срок предоставления государственной услуги**

7. При предоставлении государственной услуги устанавливаются следующие сроки:

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям пункта 10 настоящего административного регламента Министерство в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает заявителю с указанием причин возврата.

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

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать двух месяцев со дня поступления в Министерство документов.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте



Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

9. Для получения государственной услуги заявитель, в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований к кандидатам, утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее – Квалификационные требования) на присвоение, представляет в Министерство представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, по форме утверждённое приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

К представлению на присвоение квалификационной категории спортивного судьи заявитель представляет самостоятельно следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учёта судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи по форме, утверждённой приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

б) копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России»;

в) 2 фотографии размером 3 x 4 см.;

Заявители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность представляемых данных.

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

10. Основания для отказа в приёме документов отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

11. Основания для приостановления предоставления государственной услуги являются.



несоответствие представленных документов пункту 9 настоящего административного регламента;

представленная в заявлении информация (сведения, данные) не соответствуют установленной форме;

в документах имеются исправления, подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям пункта 9 настоящего административного регламента Министерство в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов вправе повторно обратиться после устранения выявленных нарушений.

12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является невыполнение Квалификационных требований.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы её взимания**

13. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги отсутствуют.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать пятнадцати минут на одного заявителя.

#### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

15. Представление и другие документы, поступившие от заявителя в Министерство для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления документов специалистам Министерства, ответственными за приём и регистрацию документов, без предварительной записи в порядке очередности.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения**



запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16. Помещения Министерства, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы:

- 1) вывесками с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества ответственного лица за предоставление государственной услуги;
- 2) системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- 3) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 4) системой охраны;
- 5) столами, стульями;
- 6) стендами с информацией для заявителей о государственных услугах, предоставляемых Министерством;
- 7) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 8) доступными местами общего пользования (туалетами).

17. Помещения должны соответствовать:

- 1) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) правилам противопожарной безопасности.

18. Места для ожидания в очереди должны быть:

- 1) комфортными для заявителей;
- 2) оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

19. Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

21. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

22. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- 1) визуальной, текстовой и мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, размещённой на информационном стенде (устанавливается в удобном для заявителей месте).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

- 2) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.



23. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

24. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

25. В Министерстве выделяются специальные помещения для приёма заявителей.

26. Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности ответственного лица, времени перерыва на обед.

27. Рабочее место ответственного лица оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

28. Специалисты Министерства обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

29. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

30. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

31. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ульяновской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств, для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средства связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск 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 и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.



В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

32. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускается.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, государственными служащими при предоставлении государственной услуги, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональных центрах, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

33. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются обеспечение следующих условий:

открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Министерства Едином портале, Региональном портале;

предоставление возможности подачи обращения о предоставлении государственной услуги и других документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

34. Показателями качества государственной услуги являются обеспечение следующих условий:

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок запросов на предоставление государственной услуги к общему количеству таких запросов;

отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Министерства, МФЦ при предоставлении государственной услуги не



превышает - 4, их общая продолжительность не превышает - 45 минут, при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

36. В процессе предоставления государственной услуги заявитель взаимодействует с ответственным лицом:

- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги;
- при возврате документов;
- при повторной подаче документов после устранения несоответствия;
- при получении результата предоставления государственной услуги.

37. Заявитель вправе получать от ответственного лица информацию о ходе предоставления услуги посредством письменных запросов, с использованием средств электросвязи, электронного адреса для обращений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или личного приёма.

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

38. Предоставление государственной услуги осуществляется в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным государственным казённым учреждением «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» и Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области: в части приёма заявлений.

Государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется, результат государственной услуги в электронной форме не предоставляется.

Запись на приём в Министерстве ведётся по телефону.

Запись на приём в МФЦ ведётся по телефону или через официальный сайт, а также при личном обращении.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги) участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**



## Исчерпывающие перечни административных процедур

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие исчерпывающие перечни административные процедуры:

- приём и регистрация представления и документов о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- рассмотрение представления и проверка документов;
- возврат документов;
- подготовка документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- выдача заявителю документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

40. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала: не осуществляется;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов 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 услуг: не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

41. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в МФЦ:



1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

42. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового свидетельства, уведомление о готовности результата и выдача (направление) свидетельства после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

43. Приём и регистрация представления и документов о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача документов заявителем.

Заявители имеют возможность выбора способа подачи заявления и документов:

при личном обращении в Министерство;

через МФЦ;

почтовой связью;

При заполнении заявления не допускается использование сокращений и аббревиатур.

Ответственное лицо Министерства, предоставляющий государственную услугу информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги.



Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, является консультант департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства.

В случае соответствия документов требованиям консультант Министерства передаёт принятые документы на регистрацию ответственному лицу Министерства, на которого возложены функции по приёму и регистрации документов.

Максимальный срок выполнения процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет один рабочий день.

После регистрации ответственное лицо Министерства, на которого возложены функции по приёму и регистрации документов передает документы Министру на резолюцию. После получения резолюции Министра приступает к выполнению настоящего административного регламента.

Результат процедуры - приём, регистрация и передача документов должностному лицу Министерства, указанному в резолюции Министра.

44. Рассмотрение представления и проверка документов на соответствие представленных сведений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов должностному лицу, указанному в резолюции Министра.

Консультант Министерства, к которому поступили документы, в течение 10 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных заявителем документов и на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, установленным для присвоения квалификационных категорий:

наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента;

правильность оформления документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента (соответствие представленных документов требованиям законодательства Российской Федерации по форме и содержанию, наличие в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями, тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах нет подчисток, исправлений, приписок, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание).

По результатам проверки при положительном решении о присвоении квалификационной категории, консультант готовит и согласовывает проект распоряжения Министерства.

В случае наличия оснований для возврата документов, не соответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента, Министерство в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю, с указанием причин возврата.

Результат процедуры - принятие решения о присвоении квалификационной категории либо возврат документов заявителю.



45. Подготовка документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории.

В случае соответствия представленных сведений требованиям и нормам, установленным Положением о спортивных судьях, консультант Министерства готовит проект распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и направляет его на подпись Министру, в порядке, установленном Министерством.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги консультант Министерства готовит в адрес заявителя проект письма об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и передаёт Министру на подпись.

Максимальный срок исполнения действия – один рабочий день со дня принятия решения.

Министр рассматривает проект распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или проект письма об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, подписывает его и передаёт ответственному лицу.

Максимальный срок исполнения действия – один рабочий день со дня направления на подпись.

Ответственное лицо регистрирует полученное распоряжение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации распоряжений Министерства или полученное письмо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации исходящей документации.

Максимальный срок исполнения действия – один рабочий день со дня передачи подписанных документов.

Максимальный срок выполнения процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет три рабочих дня.

Результатом выполнения процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, является подготовка документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

46. Выдача заявителю документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Основанием для начала административной процедуры является распоряжение Министерства о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории либо письменный ответ об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Консультант, подготовивший распоряжение, информирует заявителя о необходимости обратиться в Министерство за документами, подтверждающими исполнение государственной услуги.

В случае присвоения квалификационной категории спортивного судьи консультант оформляет запись в журнале регистрации присвоенных квалификационных категорий спортивных судей, в соответствии с



приложением № 3 к административному регламенту и передаёт заявителю:

- а) нагрудный знак
- б) книжку спортивного судьи.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи главный консультант Министерства в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет почтовой связью заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, составляет один рабочий день.

Результатом выполнения процедуры, устанавливаемой настоящим пунктом, является выдача заявителю документов, подтверждающих присвоение либо отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

47. Порядок выполнения МФЦ административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения материалов на информационных стендах или иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, оборудованных в секторе информирования и ожидания или в секторе приёма заявителей в помещениях МФЦ;

по справочному телефону.

Консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя либо по справочному телефону согласно графику работы МФЦ.

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры, предусмотренной настоящим Регламентом, в МФЦ является работник МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента в МФЦ.

Заявителю, подавшему заявление о предоставлении государственной услуги, выдаётся расписка (опись) в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ осуществляется в автоматизированной информационной системе



многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в момент обращения заявителя.

МФЦ обеспечивает передачу заявлений на бумажном носителе с приложением всех принятых документов по реестру приёма-передачи в Министерство в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём приёма заявления и документов в МФЦ от заявителя.

Работник МФЦ уведомляет заявителя о возможности увеличения срока предоставления государственной услуги в связи с процедурой передачи документов в Министерство.

Предоставление государственной услуги начинается с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Министерстве.

48. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в книжке спортивного судьи.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в книжке спортивного судьи заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу содержащие правильные данные;

выданную Министерством книжку спортивного судьи, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в книжке спортивного судьи, подаётся заявителем лично в Министерство.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист Министерства, ответственный за приём и регистрацию документов регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приёме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и документов, представленных для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в журнале учёта документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление новой книжки спортивного судьи, уведомление о готовности результата и выдача



(направление) новой книжки спортивного судьи после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке новой книжки спортивного судьи после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

После получения подписанной книжки спортивного судьи ответственное лицо Министерства за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения новой книжки спортивного судьи способом, указанным в заявлении.

Новая исправленная книжка спортивного судьи выдается заявителю либо направляется почтой заказным письмом с уведомлением о вручении.

Для получения документа заявитель предъявляет ответственному лицу Министерства за предоставление государственной услуги документ, удостоверяющий личность, а уполномоченный представитель – документ, удостоверяющий личность, и доверенность.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача новой книжки спортивного судьи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

Срок выдачи нового документа о государственной аккредитации не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Книжка спортивного судьи, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки, после выдачи заявителю новой хранится в архиве Министерства в течение 5 лет с момента выдачи новой.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

49. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель Министерства.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.



50. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются ежеквартально.

51. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

52. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами Министерства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путём направления в адрес Министерства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц Министерства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов граждан.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению**



государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

53. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

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

Жалобы, за исключением жалоб на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, рассматриваются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб – заместителем министра – директором департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства (далее – должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) заместителем министра – директором департамента спорта высших достижений, организационной и массовой физкультурно-спортивной работы Министерства, рассматриваются руководителем Министерства.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) руководителем Министерства, направляются в Правительство Ульяновской области и рассматриваются Правительством Ульяновской области в порядке, установленном постановлением Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги».

55. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».

56. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций



осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях;

постановление Правительства Ульяновской области от 31.10.2012 № 514-П «О Правительственной комиссии по рассмотрению жалоб на решения, принятые руководителями исполнительных органов государственной власти Ульяновской области, предоставляющих государственные услуги»;

постановление Правительства Ульяновской области от 24.07.2013 № 316-П «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ульяновской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ульяновской области».

57. Информация, указанная в пунктах 69 - 72, размещена:

на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области».



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления Министерством  
физической культуры и спорта  
Ульяновской области  
государственной услуги по  
присвоению квалификационных  
категорий спортивных судей

ЖУРНАЛ  
регистрации присвоенных квалификационных категорий спортивных судей

№	Ф.И.О. заявителя	Информация о присвоенной квалификационной категории спортивного судьи	Вид спорта	Дата и номер распоряжения	Отметка о вручении (подпись)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту  
предоставления Министерством  
физической культуры и спорта  
Ульяновской области  
государственной услуги по  
присвоению квалификационных  
категорий спортивных судей

Бланк организации

Министру физической культуры  
и спорта Ульяновской области

дата, № регистрации

Заявление

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в книжке спортивного судьи

(Ф.И.О. полностью)

О готовности результата прошу уведомить меня почтовым отправлением/  
по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично/  
направить мне заказным почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

подпись

Ф.И.О.(при наличии)».

Министр



Н.В.Цуканов