



**Управление по физической культуре и спорту  
Тамбовской области**

**ПРИКАЗ**

27 декабря 2021 г.

г. Тамбов

№ 480

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации Тамбовской области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением главы администрации Тамбовской области от 30.03.2015 № 122 «Об утверждении Положения об управлении по физической культуре и спорту Тамбовской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» управлением по физической культуре и спорту Тамбовской области (далее – управление) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления:

от 06.11.2015 № 539 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»;

от 30.03.2016 № 159 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»;

от 19.05.2016 № 252 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение

квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»;

от 03.06.2016 № 275 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

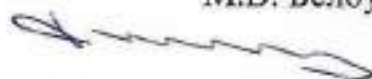
3. Отделу по развитию физической культуры, спорта и организационной деятельности (Корявин А.А.) разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

М.В. Белоусов



Приложение  
к приказу управления по физической  
культуре и спорту Тамбовской области  
от 27 декабря 2021 № 480

## **Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»**

### **Раздел 1. Общие положения**

#### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» (далее — государственная услуга) являются отношения, возникающие между управлением по физической культуре и спорту Тамбовской области (далее - Управление) и заявителями, обратившимися в управление за предоставлением государственной услуги, при предоставлении государственной услуги (далее — Административный регламент).

#### **1.2. Круг заявителей**

Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) — региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту территориальной сферы их деятельности<sup>1</sup>, а также, в случае восстановления квалификационной категории, физические лица — спортивные судьи, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Далее – региональная спортивная федерация

<sup>2</sup> Далее – заявители

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья первой категории» присваивается гражданам Российской Федерации в соответствии с квалификационными требованиями к первой категории<sup>3</sup>. Первая категория подлежит подтверждению 1 раз в 2 года.

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично, в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках), по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sport.tmbreg.ru>)<sup>4</sup>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru><sup>5</sup>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области <https://www.gosuslugi68.ru><sup>6</sup>.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель получает, обратившись в Управление лично, по телефону, по электронной почте, на официальном сайте, в личном кабинете на Порталах.

1.3.3. Доступ к информации о предоставлении государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию (или авторизацию) заявителя или предоставление им персональных данных.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование и консультирование осуществляется в момент обращения заявителя.

Письменное информирование осуществляется при наличии письменного обращения.

При индивидуальном письменном информировании (консультировании) ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В исключительных случаях, а также в случае, если для подготовки ответа необходимо запросить документы и материалы в иных

<sup>3</sup> Далее – Квалификационные требования, кандидаты, соответственно

<sup>4</sup> Далее – официальный сайт

<sup>5</sup> Далее – Единый портал

<sup>6</sup> Далее – Портал, Порталы

государственных органах, органах местного самоуправления, начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Информация по запросу на Интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 10 рабочих дней, а в случаях, требующих дополнительной проработки, проведения консультаций либо направления запросов в иные организации, - в течение 30 дней, за исключением случаев, установленных нормативными правовыми актами.

Ответ заявителю на письменное обращение направляется посредством почтового отправления.

Информация о предоставлении государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

1.3.4. Справочная информация размещается непосредственно в здании Управления в форме средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в электронной форме – на официальном сайте, Портале, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»<sup>7</sup>.

1.3.5. Способы получения справочной информации: лично в Управлении, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте, на Портале.

1.3.6. Управление обеспечивает актуализацию информации о предоставлении государственной услуги, в том числе справочной информации, в соответствующем разделе Реестра, на официальном сайте и информационных стендах (информационных уголках) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

---

<sup>7</sup> Далее – Реестр

## Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Управлением по физической культуре и спорту Тамбовской области.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является выдача (направление) заявителю копии приказа Управления о присвоении, лишении, восстановлении первой категории, нагрудного значка и книжки спортивного судьи, либо уведомления об отказе в присвоении, лишении, восстановлении первой категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 2 месяца.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги не должен превышать 10 рабочих дней - в случае присвоения квалификационной категории, 5 рабочих дней - в случае лишения (восстановления) квалификационной категории, отказа в присвоении, (лишении, восстановлении) квалификационной категории.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте, в Реестре и на Портале.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе Реестра в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги в случае присвоения первой категории:

представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, оформленное согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту<sup>8</sup>.

К представлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи<sup>9</sup> (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

б) 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;

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134)<sup>10</sup> или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина – для иностранных граждан;

<sup>8</sup> Далее – представление

<sup>9</sup> Далее — Карточка учета

<sup>10</sup> Далее – Федеральный закон № 115-ФЗ

г) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» – для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 26 Положения о спортивных судьях, утвержденным приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

д) 2 фотографии размером 3 x 4 см.;

е) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться.

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

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги в случае лишения первой категории: заявление, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении первой категории;

б) дату и номер приказа о присвоении первой категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения первой категории (с приложением копий документов о выявлении недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории и (или) наложении спортивных санкций на спортивного судью).

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги в случае восстановления первой категории:

заявление, которое должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении первой категории;

б) дату и номер приказа Управления о лишении первой категории;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления первой категории (с приложением копий документов об окончании срока действия наложенных спортивных санкций и принятия заявителем решения о восстановлении квалификационной категории).

2.6.4. Требования к документам, представляемым заявителем:

1) представление представляется по форме, установленной приложением № 1 к Административному регламенту;

2) оформляются на русском языке; документы, исполненные на иностранном языке, представляются с переводом на русский язык, заверенным в установленном порядке;

3) должны быть подписаны заявителем; документы должны иметь печати (при наличии);

4) при заполнении не должны использоваться сокращения слов и аббревиатуры;

5) текст документов не должен быть исполнен карандашом и должен быть написан разборчиво или заполнен на компьютере;

6) текст не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в нем исправлений,

7) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.5. Предоставление документов осуществляется при личном приеме, с использованием Порталов, официального сайта, посредством электронной почты, почтовой связи (с описью вложения).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Перечень таких документов отсутствует.

2.7.2. 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 и Тамбовской области находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, 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 государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> 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.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

2.8.1.1. не устранение несоответствия документов, необходимых для присвоения квалификационной категории, требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта РФ от 28.02.2017 № 134,<sup>11</sup> - в случае присвоения квалификационной категории;

не устранение несоответствия заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории требованиям, предусмотренным пунктами 68, 69 Положения о спортивных судьях, - в случае лишения квалификационной категории;

несоответствие заявления о восстановлении спортивному судье квалификационной категории требованиям, предусмотренным пунктами 77, 78

<sup>11</sup> Далее – Положение о спортивных судьях

Положения о спортивных судьях, - в случае восстановления квалификационной категории;

2.8.1.2. не представление по истечении 20 рабочих дней со дня возврата заявления (документов) повторно заявления (документов), доработанных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктами 27, 29 (в случае присвоения квалификационной категории), 68, 69 (в случае лишения квалификационной категории), 77, 78 (в случае восстановления квалификационной категории) Положения о спортивных судьях.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

2.9.1. Основанием для отказа в присвоении первой категории является невыполнение Квалификационных требований спортивным судьей;

2.9.2. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 67 Положения о спортивных судьях,

2.9.3. Основаниями для отказа в восстановлении первой категории являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 76 Положения о спортивных судьях;

б) наличие решения Управления по заявлению о восстановлении первой категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

2.9.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## 2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

## 2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.11.1. Государственная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов заявителем составляет 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

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

2.15.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для обеспечения возможности оформления документов.

2.15.2. Площадь мест для ожидания рассчитывается в зависимости от количества заявителей, ежедневно обращающихся за предоставлением государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

В местах для заполнения документов должен обеспечиваться доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги.

2.15.4. Помещения для непосредственного взаимодействия с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест.

2.15.5. Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности гражданского служащего, графика приема заявителей для личного представления документов и консультирования.

2.15.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.7. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.15.8. Вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- телефонный номер и адрес электронной почты.

2.15.9. Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с образцами заполнения запросов и перечнем документов.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, справочная информация размещается на информационном стенде, мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, размещению подлежат информационные материалы, в том числе:

наименование, юридический адрес, график работы, адрес официального сайта и электронной почты Управления;

справочные телефоны и перечень должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги;

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

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

порядок и способы подачи документов, представляемых заявителем для получения государственной услуги;

круг заявителей;

срок предоставления государственной услуги;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Порталов;

результаты предоставления государственной услуги, порядок получения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

сведения о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги;

формы и образцы заявлений (представления);

текст настоящего административного регламента.

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

2.15.10. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), где предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга, а также входа на такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции

зрения и самостоятельного передвижения;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), где предоставляется государственная услуга;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

2.16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

отсутствием очередей при приеме или получении документов заявителями;

расположенностью Управления в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги на информационных стендах в местах предоставления государственных услуг, официальных сайтах в сети «Интернет»;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги различными способами, в том числе в электронной форме через Порталы.

2.16.2. Показателями качества являются:

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на предоставление государственной услуги;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления государственной услуги документах.

2.16.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе

посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, не осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

#### 2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, осуществляется на официальном сайте Управления, на Портале без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Запись на прием осуществляется с использованием Порталов.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает заявителю возможность подачи заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, через государственную информационную систему учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг посредством заполнения лично заявителем электронной формы на Порталах.

При формировании запроса (заявления) заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения запроса (заявления) и иных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса (заявления);

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

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

д) возможность доступа заявителя на Порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос (заявление) и документы, указанные пункте 2.6 Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление посредством Порталов.

Управление обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления), направленного в электронном виде, посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется информация о ходе предоставления государственной услуги:

уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

уведомление о результате предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомления направляются заявителю Управлением в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием средств Порталов.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Порталах.

При обращении через Порталы, заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 27.08.2018).

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ не осуществляется.

Возможность предоставления государственной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области (экстерриториальный принцип) отсутствует.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов для получения государственной услуги;

принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении первой категории либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении первой категории. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием, регистрация и предварительное рассмотрение документов для получения государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление с представлением на присвоение первой категории, заявлением на лишение или восстановление первой категории.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует поступившее представление (заявление).

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет предварительную проверку документов (заявления) на соответствие требованиям, предусмотренным пунктами 27, 29 (в случае присвоения квалификационной категории), 68, 69 (в случае лишения квалификационной категории), 77, 78 (в случае восстановления квалификационной категории) Положения о спортивных судьях (далее — Требования).

В случае соответствия документов (заявления) Требованиям, должное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает представленные заявителем документы и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй - прикрепляет к представленным заявителем документам.

В случае несоответствия документов (заявления) Требованиям, должное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов (заявления) возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.2.4. В случае возврата документов (заявления) заявитель в течение 20 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия Требованиям и повторно направляет в Управление.

По истечении срока, указанного в абзаце первом настоящего подпункта, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, готовит уведомление об отказе в приеме документов в двух экземплярах, с указанием причин отказа, один экземпляр выдает (направляет) заявителю, второй — прикрепляется к пакету документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, принимает представленные заявителем документы и оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, а второй — прикрепляет к представленным заявителем документам.

3.2.5. В случае подачи заявителем документов (заявления) в электронной форме с использованием Порталов, Управление обеспечивает регистрацию заявления (документов) без необходимости повторного их представления заявителем на бумажном носителе.

Заявление (документы), поступившие через Порталы, распечатываются, дальнейшая работа с ними ведется в порядке, установленном пунктами 3.2.3 — 3.2.4 настоящего Административного регламента.

Сведения о поступлении заявления (документов), их регистрации, расписка, уведомление об отказе в приеме заявления (документов), уведомление о возврате заявления (документов) направляются заявителю в личный кабинет на Едином Портале или Портале.

3.2.6. Критериями принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является: прием заявления (документов) либо отказ в приеме заявления (документов).

3.2.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры — отметка в журнале входящей документации Управления.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 42 дня.

### 3.3. Принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении первой категории либо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении первой категории. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, документов (заявления) заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.9.1 – 2.9.3 Административного регламента.

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.9.1 – 2.9.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) первой категории;

передает проект уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении первой категории) на подпись начальнику Управления;

выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) первой категории.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных п. 2.9.1 – 2.9.3 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги:

готовит проект приказа о присвоении (лишении, восстановлении) первой категории;

передает проект приказа на подпись начальнику Управления.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, любым доступным способом информирует заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги.

Если заявление (документы) представлены заявителем в электронном виде через Порталы, уведомление заявителю о готовности документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется в личный кабинет на Едином Портале или Портале.

3.3.6. В случае принятия решения о присвоении первой категории должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю:

заверенную копию приказа Управления о присвоении первой категории;

нагрудный значок и книжку спортивного судьи (присвоение);

где указывается:

дата выдачи копии приказа, нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

фамилия и инициалы должностного лица, выдавшего копию приказа, нагрудный значок, книжку спортивного судьи.

3.3.7. В случае принятия решения о лишении (восстановлении) первой категории должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, выдает заявителю заверенную копию приказа Управления.

3.3.8. После получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в личном кабинете на Порталах завершается предоставление услуги.

3.3.9. Критериями принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Результатом административной процедуры является выдача заявителю заверенной копии приказа Управления о присвоении (лишении, восстановлении) первой категории, нагрудного значка и книжки спортивного судьи (в случае присвоения первой категории) либо уведомления об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) первой категории.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация соответствующего приказа в журнале регистрации приказов и выдачи нагрудного значка и книжки спортивного судьи в журнале регистрации выдачи нагрудных значков и книжек спортивных судей.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 18 дней.

#### 3.4. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе

В случае выявления заявителем допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, заявитель представляет в Управление заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается наименование Управления, реквизиты выданного документа и описание допущенных опечаток и (или) ошибок.

Должностное лицо Управления в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, должностное лицо Управления осуществляет его замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

В случае не выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, ответственный исполнитель в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления готовит и направляет заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.5. Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», а также официального сайта Управления

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

записи на прием;  
формирования запроса о предоставлении государственной услуги;  
приема и регистрации Управлением запроса услуги;  
получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;  
государственной услуги;  
осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;  
досудебного обжалования.

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

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно гражданскими служащими, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок исполнения гражданскими служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация гражданских служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление гражданские служащие немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.1.2. Гражданские служащие, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и направления документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения плановых и внеплановых проверок;  
рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления (не реже 1 раза в полугодие).

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае

получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Гражданские служащие, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение прав организаций.

4.3.2. Ответственность гражданских служащих за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

## Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

### 5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, руководителя Управления, должностных лиц, государственных служащих на любом этапе предоставления государственной услуги<sup>12</sup>.

### 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом жалобы являются действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, его должностного лица, государственного служащего и принятые (осуществляемые) ими решения в ходе предоставления государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области;

- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

<sup>12</sup>Далее - жалоба

государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица, государственного служащего Управления подается руководителю Управления.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию Тамбовской области.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, а также его должностных лиц, государственных служащих размещается на официальном сайте Управления, Портале, информационном стенде Управления, а также сообщается заявителю должностным лицом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, подписанной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

## 5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

### 5.5.1. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Управления, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского 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) Управления, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, и действиями (бездействием) Управления, его руководителя, должностного лица, государственного гражданского служащего.

5.5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.4. Жалоба рассматривается уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами, определенными в Управлении.

Жалоба, содержащая неточное наименование Управления, должности руководителя, должностного лица, гражданского служащего Управления и (или) фамилии, имени, отчества руководителя, должностного лица, гражданского служащего Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению Управления, руководителя, должностного лица, гражданского служащего Управления, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5.5. Жалоба подлежит регистрации в день её поступления.

5.5.6. В случае, если в Управление поступила жалоба, принятие решения по которой не входит в его компетенцию, Управление регистрирует и направляет жалобу не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на её рассмотрение органу, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Управления.

В ответе заявителю указываются:

- наименование Управления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном служащем решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- наименование заявителя;
- основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

#### 5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. К жалобе могут быть приложены документы (либо их копии), подтверждающие доводы заявителя (либо его законного представителя).

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### 5.8. Сроки рассмотрения жалобы

5.8.1. Жалоба, поступившая в Управление, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### 5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

5.9.1. 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 Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, 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.

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

#### 5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением руководителя Управления, принятым по результатам рассмотрения жалобы, может его обжаловать в досудебном порядке главе администрации области в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня 2019 г. № 755. Также решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

## Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи «Спортивный судья первой категории»

Дата поступления представления в документ (число, месяц, год)	Фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
Фамилия	3x4 см	Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя					
Отчество (при наличии)					
Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование вида спорта				
Муниципальный район, город	Номер-код вида спорта				
Место работы (учебы), должность	Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи				
Образование	Спортивное звание (при наличии)				
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдачи квалификационного зачета (экзамена)	Дата (число, месяц, год)	Оценка			
	1				
	2				
3					
<p>Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта</p> <p>Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____</p> <p style="text-align: right;">Место печати (при наличии)</p>		<p>Согласие кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (родителей, законных представителей) (Фамилия И.О.) на обработку персональных данных с целью присвоения квалификационной категории спортивного судьи ( в том числе размещения их на сайте управления) получено в письменном виде.</p> <p>Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____</p>		<p>Отметки о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Ленинградской области (зачисляется в случае отказа и замечаний нарушений)</p> <p>Отметка о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Ленинградской области (зачисляется в случае отказа и замечаний нарушений)</p> <p>Отметка о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Ленинградской области (зачисляется в случае отказа и замечаний нарушений)</p>	
<p>Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____</p> <p style="text-align: right;">Место печати (при наличии)</p>		<p>Отметка о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Ленинградской области (зачисляется в случае отказа и замечаний нарушений)</p>		<p>Отметка о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Ленинградской области (зачисляется в случае отказа и замечаний нарушений)</p> <p>Отметка о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Ленинградской области (зачисляется в случае отказа и замечаний нарушений)</p>	
<p>Должность _____ (Фамилия, инициалы)</p> <p>Дата (число, месяц, год) _____ Подпись _____</p> <p style="text-align: right;">Место печати (при наличии)</p>		<p>Отметка о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Ленинградской области (зачисляется в случае отказа и замечаний нарушений)</p>		<p>Отметка о результатах рассмотрения управлением физической культуры и спорта Ленинградской области (зачисляется в случае отказа и замечаний нарушений)</p>	





