



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

«21» января 2021 г.

№ 81-00

г. Воронеж

Об утверждении Административного регламента департамента физической культуры и спорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

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», постановлением правительства Воронежской области от 29.10.2010 № 916 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов по предоставлению государственных услуг исполнительными органами государственной власти Воронежской области», распоряжением правительства Воронежской области от 30.07.2019 № 674-р «Об утверждении Перечня государственных услуг и государственных функций по осуществлению государственного контроля (надзора) исполнительных органов государственной власти Воронежской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента физической культуры и спорта Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий

тренеров в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель департамента



В.В. Кадуриh

Утвержден приказом
департамента физической культуры
и спорта Воронежской области
от 29.01.2021 № 81-02

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ДЕПАРТАМЕНТА ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА ВОРОНЕЖСКОЙ
ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ ТРЕНЕРОВ В
СООТВЕТСТВИИ СО СТАТЬЕЙ 22 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 4
ДЕКАБРЯ 2007 ГОДА № 329-ФЗ «О ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТЕ В
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента департамента физической культуры и спорта Воронежской области (далее - департамент) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее - Регламент) являются правоотношения, возникающие между департаментом и заявителями, обратившимися за предоставлением государственной услуги по присвоению квалификационной категории тренеров «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории».

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Заявителями выступают тренеры, имеющие право на присвоение

квалификационной категории тренеров «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории» (далее – заявитель) при условии соответствия квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий тренеров (далее - квалификационные требования, квалификационная категория).

1.2.2. Квалификационные категории присваиваются заявителям, имеющим квалификационную категорию «тренер второй квалификационной категории», не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой квалификационной категории.

1.2.3. В целях повышения квалификационной категории тренеры проходят обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже одного раза в 4 года.

1.2.4. При присвоении квалификационных категорий оцениваются результаты профессиональной деятельности тренера за 4 года, предшествовавших дню подачи заявления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Справочная информация о месте нахождения и графике работы департамента, автономного учреждения Воронежской области «Центр спортивной подготовки сборных команд» (далее - АУ ВО «ЦСПСК»), автономного учреждения Воронежской области «Центр развития физической культуры и спорта» (далее – АУ ВО «ЦРФКиС»), автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его филиалов (далее - АУ «МФЦ»), справочных телефонах, электронной почте и (или) формах обратной связи департамента, АУ ВО «ЦСПСК», АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ» в сети «Интернет» подлежит обязательному размещению на официальной странице департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет» (далее – Региональный портал) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети Интернет.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется заявителю:

- а) в устной форме на личном приеме в департаменте;
- б) в письменной форме;
- в) посредством почтовой связи;
- г) посредством телефонной связи;
- д) посредством размещения на Региональном портале и Едином портале;
- е) через АУ «МФЦ».

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, на официальном сайте департамента в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечни (образцы оформления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- место размещения специалистов и режим приема ими заявителей;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов департамента.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги: «Присвоение квалификационных категорий тренеров в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу: департамент физической культуры и спорта Воронежской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с

обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о присвоении тренеру квалификационной категории;
- 2) о не присвоении тренеру квалификационной категории;
- 3) о возврате тренеру документов для присвоения квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур:

2.4.1.1. Присвоение тренеру квалификационной категории - в течение 2 месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.1.2. Не присвоение тренеру квалификационной категории - в течение 2 месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

2.4.2. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

2.4.2.1. Копия документа департамента о принятом решении по присвоению тренеру квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и размещается на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.2.2. Копия документа департамента о принятом решении о не присвоении тренеру квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня оформления протокола соответствующей комиссии направляется заявителю.

2.4.2.3. Возврат документов департаментом осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

2.4.4. В случае возврата документов для присвоения квалификационной

категории заявитель в течение 5 рабочих дней со дня их получения устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в департамент.

2.4.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Воронежской области.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием от 12.12.1993) («Российская газета», от 25.12.1993, № 237);

б) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», от 08.12.2007, № 276);

в) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010, № 168);

г) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17; «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

д) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

е) Приказом Минспорта России от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2020 № 58371);

ж) Законом Воронежской области от 02.07.2008 № 57-ОЗ «О физической культуре и спорте в Воронежской области» («Молодой коммунар», 10.07.2008, № 72);

з) постановлением правительства Воронежской области от 23.04.2009 № 289

«Об утверждении Положения о департаменте физической культуры и спорта Воронежской области» («Молодой коммунар», 30.04.2009, № 45).

Перечень нормативных правовых актов размещается на Региональном портале и Едином портале в сети Интернет.

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

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории необходимы следующие документы:

а) заявление, подписанное тренером, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, полное наименование занимаемой должности, квалификационная категория, на которую претендует тренер, сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы, сведения об образовании, сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии), почтовый адрес либо адрес электронной почты, согласие на обработку персональных данных, дата составления заявления, контактный телефон (приложение к настоящему Регламенту) (далее – заявление);

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства тренера;

в) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

г) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

е) выписка из приказа о зачислении лица, проходящего спортивную подготовку,

в тренировочную группу тренера, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

ж) копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;

з) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

и) выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

к) копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;

л) копия протокола с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лица, проходящего спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

м) копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях, выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

н) копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера;

о) копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

2.6.2. Все требуемые для присвоения квалификационной категории копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Заявитель может предоставить заявление и документы в департамент лично, либо направить почтовым отправлением, в электронной форме с использованием

Регионального портала либо Единого портала.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» электронной подписью (далее – ЭП).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

Перечень таких документов отсутствует.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Перечень таких услуг отсутствует.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Воронежской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением правительства Воронежской области от 15.04.2011 № 289;

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 департамента, государственного служащего, работника АУ «МФЦ», работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя департамента, руководителя АУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

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

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11.1. В присвоении квалификационной категории отказывается по основанию: несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги - в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.15.1. Требования к оформлению входа в здание.

Здание, в котором расположен департамент, располагается в шаговой доступности от мест остановки общественного транспорта, оборудуется свободным входом для доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание департамента оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования департамента.

2.15.2. Требования к парковочным местам.

У здания, в котором расположен департамент, предусмотрены парковочные места для автотранспорта заявителей.

Прием заявителей осуществляется на рабочем месте специалиста.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. Требования к местам для информирования заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, внутри помещения оборудуются:

- а) информационными стендами;
- б) стульями и столами для возможности оформления документов.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.15.4. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Места ожидания должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.15.5. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- в) часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы системой оповещения о пожаре и средствами пожаротушения.

2.15.6. Департамент обеспечивает доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению департамента, местами для парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями (инвалидов);

- оборудование помещений департамента для предоставления государственной услуги местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в департаменте стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечение канцелярскими принадлежностями;

- соблюдение графика работы департамента;

- размещение полной, достоверной и актуальной информации о государственной услуге на Едином портале и Региональном портале.

2.16.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- удельный вес обоснованных жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги;

- удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги.

2.16.3. Взаимодействие заявителей с должностными лицами департамента, специалистами АУ ВО «ЦСПСК», АУ ВО «ЦРФКиС» при предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личной подаче заявления;
- при личном получении результата государственной услуги. Максимальное время взаимодействия при подаче заявления - не более 20 минут рабочего времени.

Максимальное время взаимодействия при получении результата - не более 20 минут рабочего времени.

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

2.17.1. Предоставление государственной услуги предусмотрено в АУ «МФЦ».

2.17.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте департамента, в АУ «МФЦ», на Едином портале и Региональном портале.

2.17.3. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения государственной услуги или информации о ходе предоставления государственной услуги направлять запросы и при необходимости иные документы в электронной форме через Единый портал и Региональный портал.

2.18. Требования, учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

а) подписываются электронной подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

б) представляются в департамент с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через представителя при посещении департамента;

- посредством Единого портала (без использования электронных носителей);
- посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

2.18.2. Лица, имеющие право на получение государственной услуги, их представители или доверенные лица в целях получения государственной услуги вправе по своей инициативе представить необходимые для предоставления государственной услуги документы в полном объеме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении квалификационной категории или в отказе в присвоении квалификационной категории;
- 3) выдача результата оказания государственной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления».

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в департамент с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, либо поступление заявления и документов по почте, электронной почте, посредством Регионального портала или Единого портала.

3.2.1.1. При предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием для подачи запроса о предоставлении услуги (далее -

запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение результата предоставления услуги;

е) получение сведений о ходе выполнения запроса;

ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;

з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего.

3.2.1.2. При организации записи на прием в департамент заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы департамента, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в департаменте графика приема заявителей.

3.2.1.3. При формировании запроса в электронном виде на Едином портале, Региональном портале заявителю обеспечиваются технические возможности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Прием заявления и документов осуществляется сотрудником АУ ВО «ЦРФКиС», в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей в департамент корреспонденции (далее – сотрудник АУ ВО «ЦРФКиС»).

3.2.3. Сотрудник АУ ВО «ЦРФКиС» проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 2.10 настоящего Регламента. Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. В случае установления оснований для отказа в приеме документов сотрудник АУ ВО «ЦРФКиС» прекращает процедуру приема документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов сотрудник АУ ВО «ЦРФКиС»:

- регистрирует в установленном порядке заявление;
- ставит на заявлении отметку с номером и датой его регистрации;
- в день регистрации заявления передает его для ознакомления и наложения резолюции руководителю департамента или иному уполномоченному им должностному лицу;
- в день рассмотрения руководителем департамента или уполномоченным заместителем руководителя департамента передает рассмотренное заявление с резолюцией начальнику отдела развития массовой физической культуры и спорта высших достижений департамента (далее - Должностное лицо департамента) для организации дальнейшего исполнения и предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления и документов в отдел развития массовой физической культуры и спорта высших достижений департамента (далее - Отдел).

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с даты поступления заявления в департамент.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о присвоении квалификационной категории или в отказе в присвоении квалификационной категории».

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление заявления и документов в Отдел.

3.3.2. Должностное лицо департамента в день получения заявления и документов рассматривает и передает их на исполнение специалисту АУ ВО «ЦСПСК», являющемуся ответственным секретарем комиссии по проведению оценки результатов профессиональной деятельности тренеров на соответствие их квалификационным требованиям, состав которой утверждается приказом департамента (далее – Комиссия, специалист АУ ВО «ЦСПСК»).

3.3.3. Специалист АУ ВО «ЦСПСК» в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы.

3.3.4. В случае установления факта представления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, специалист АУ ВО «ЦСПСК» готовит проект уведомления о возврате представленных документов и передает его Должностному лицу департамента.

3.3.5. Должностное лицо департамента рассматривает проект уведомления о возврате представленных документов и при отсутствии замечаний передает его на подпись руководителю департамента или иному уполномоченному им должностному лицу.

3.3.6. Руководитель департамента или иное уполномоченное им должностное лицо в течение 3 рабочих дней рассматривает уведомление о возврате документов, подписывает его и передает сотруднику АУ ВО «ЦРФКиС».

3.3.7. Сотрудник АУ ВО «ЦРФКиС» регистрирует уведомление в день его подписания.

3.3.8. В случае установления специалистом АУ ВО «ЦСПСК» факта подачи заявителем полного пакета документов специалист АУ ВО «ЦСПСК» осуществляет проверку заявления и документов на соответствие квалификационным требованиям к присвоению квалификационной категории тренера в течение 3 рабочих дней, готовит проект телефонограммы о дате и месте заседания Комиссии и передает ее председателю Комиссии.

3.3.9. Председатель Комиссии рассматривает проект телефонограммы в течение 3 рабочих дней и при отсутствии замечаний подписывает ее и передает сотруднику АУ ВО «ЦРФКиС».

3.3.10. Сотрудник АУ ВО «ЦРФКиС» регистрирует уведомление в день его подписания.

Комиссия извещает тренера о дате и месте заседания Комиссии телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания Комиссии на официальном сайте департамента в сети «Интернет».

3.3.11. Комиссия в течение 2 месяцев со дня поступления в департамент заявления и документов рассматривает их и проводит оценку результатов

профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям в баллах в порядке, предусмотренном приказом Минспорта России от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров».

Решение Комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии, и принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

Тренер имеет право лично присутствовать при проведении оценки профессиональной деятельности тренера на заседании Комиссии и давать пояснения по представленным документам.

3.3.12. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) тренера квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.3.13. В соответствии с протоколом заседания Комиссии о соответствии тренера квалификационным требованиям специалист АУ ВО «ЦСПСК» в течение 7 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии готовит проект приказа департамента о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории, передает его на визирование Должностному лицу департамента и на подпись руководителю департамента.

В случае принятия Комиссией решения о несоответствии тренера квалификационным требованиям специалист АУ ВО «ЦСПСК» в течение 7 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии готовит проект служебной записки о неприсвоении тренеру квалификационной категории, передает его на визирование Должностному лицу департамента и на подпись руководителю департамента.

3.3.14. Должностное лицо департамента рассматривает проект приказа департамента (служебной записки) в течение 1 рабочего дня и при отсутствии замечаний передает его на подпись руководителю департамента или иному им уполномоченному должностному лицу. В случае наличия замечаний возвращает на доработку специалисту АУ ВО «ЦСПСК».

3.3.15. Руководитель департамента рассматривает проект приказа о присвоении тренеру квалификационной категории или проект служебной записки о неприсвоении тренеру квалификационной категории в течение 1 рабочего дня, подписывает его и передает сотруднику АУ ВО «ЦРФКиС».

3.3.16. Сотрудник АУ ВО «ЦРФКиС» в течение 1 рабочего дня регистрирует в установленном порядке полученный приказ о присвоении тренеру квалификационной категории или проект служебной записки о неприсвоении тренеру квалификационной категории.

3.3.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 месяцев с даты поступления заявления и документов в департамент.

3.4. Административная процедура «Выдача результата оказания государственной услуги».

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является зарегистрированный приказ о присвоении тренеру квалификационной категории или служебная записка о неприсвоении тренеру квалификационной категории.

3.4.2. В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа департамента о присвоении тренеру квалификационной категории специалист АУ ВО «ЦСПСК» обеспечивает его размещение на официальном сайте департамента в сети «Интернет» и направляет заявителю его копию, а в случае принятия решения о неприсвоении тренеру квалификационной категории - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю служебную записку о неприсвоении тренеру квалификационной категории.

3.5. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге с помощью электронных ресурсов.

Посредством Единого портала, Регионального портала заявителям обеспечивается возможность:

- предоставления доступа к информации о порядке предоставления государственной услуги, местах оказания услуги;
- получения заявителем в личном кабинете уведомления о предоставлении

государственной услуги либо мотивированного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого заявления и документов в электронной форме.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры подачи заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме является заполнение заявителем на Едином портале либо Региональном портале электронной формы заявления с приложением необходимых документов в электронной форме (в виде отдельных файлов), подписанных ЭП заявителя, отправка электронной формы заявления с документами в департамент.

3.6.2. После поступления электронной формы заявления с документами в департамент сотрудник АУ ВО «ЦРФКиС» осуществляет следующую последовательность действий:

а) проверяет поступившую электронную форму заявления и прилагаемые к нему документы на комплектность и соответствие требованиями настоящего Регламента;

б) направляет заявителю в личный кабинет уведомление о получении заявления, а также, при необходимости, уведомление о необходимости направить недостающие документы в установленные сроки;

в) рассматривает заявление и сведения, содержащиеся в предоставленных заявителем документах, для принятия решения о предоставлении государственной услуги, в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом;

г) направляет заявителю в личный кабинет результат предоставления государственной услуги.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги и результата предоставления государственной услуги в

электронной форме осуществляется посредством Единого портала или Регионального портала в личном кабинете заявителя.

3.6.4. Взаимодействие департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг в электронной форме.

Взаимодействие департамента с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в электронной форме не предусмотрено.

3.7. Особенности получения государственной услуги посредством многофункциональных центров.

Предоставление государственной услуги посредством АУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АУ «МФЦ» и департаментом. АУ «МФЦ» в установленном порядке осуществляет информирование, консультирование заявителей, а также осуществляет прием документов.

Стандарт обслуживания заявителя при предоставлении государственной услуги в АУ «МФЦ» утвержден постановлением правительства Воронежской области от 29.12.2017 № 1099 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в автономном учреждении Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.8.1. В случае выявления заявителем в приказе опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

К заявлению прилагается оригинал приказа. Заявитель вправе приложить к заявлению документы либо их копии, подтверждающие допущенные опечатку и (или) ошибку.

3.8.2. Ответственный сотрудник отдела организационной и контрольной работы

департамента в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего заявления проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.8.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок ответственный сотрудник отдела организационной и контрольной работы департамента осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления в департамент соответствующего заявления.

3.8.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

3.8.5. Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

- а) организацию контроля за сроками исполнения настоящего регламента;
- б) проверку хода (полноты и качества) исполнения предоставления государственной услуги.

4.2. Виды контроля:

- а) внутренний контроль;
- б) плановый контроль;
- в) внеплановый контроль.

4.2.1. Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных административным регламентом по предоставлению государственной услуги.

Контроль осуществляет первый заместитель руководителя департамента. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,
ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16
ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА ОТ 27.07.2010 N 210-ФЗ
"ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ", А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявители имеют право:

- на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке;
- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий

(бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ департамента, должностного лица департамента, работника АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Воронежской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» возможно в случае, если на АУ «МФЦ», решения и

действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

Оснований для отказа в рассмотрении жалобы нет.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент, АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ» либо в департамент цифрового развития Воронежской области, а также в привлекаемые организации. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя департамента подаются в правительство Воронежской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников АУ ВО «ЦРФКиС» подаются в вышестоящий орган - департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника АУ «МФЦ» подаются руководителю АУ «МФЦ». Жалобы на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ» подаются в департамент цифрового развития Воронежской области или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Воронежской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников привлекаемых организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, государственного служащего, руководителя департамента может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальной страницы департамента в информационной системе «Портал Воронежской области в сети Интернет», Едином портале либо Региональном портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

официального сайта АУ «МФЦ», Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, работника АУ ВО «ЦРФКиС», его руководителя, АУ «МФЦ», его руководителя и (или) работника, привлекаемых организаций, их руководителей и (или) работников, 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) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, работника АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, работника АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ», работника АУ «МФЦ», привлекаемых организаций, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.5.2. Заявитель вправе получить любую информацию и сведения о ходе рассмотрения жалобы.

5.6. Исполнительные органы государственной власти Воронежской области и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявители могут обжаловать решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих:

а) должностного лица департамента либо государственного служащего - руководителю департамента;

б) руководителя департамента - в правительство Воронежской области.

5.7. Жалоба, поступившая в департамент, АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ», в департамент цифрового развития Воронежской области, в привлекаемые организации либо правительство Воронежской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ», привлекаемых организаций в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

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

5.8.1.1. 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 Воронежской области.

5.8.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ» либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.8.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.8.2, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.4.1 пункта 5.4 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в вышестоящий орган государственной власти или должностному лицу, а также в судебном порядке.

5.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)

департамента, АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) департамента, АУ ВО «ЦРФКиС», АУ «МФЦ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением 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»;

3) Законом Воронежской области от 26.04.2013 № 53-ОЗ «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг в Воронежской области».

5.11. Информация, указанная в настоящем разделе, размещается на Едином портале и Региональном портале.

Приложение
к Административному регламенту
департамента физической культуры и
спорта Воронежской области по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий тренеров в соответствии со
статьей 22 Федерального закона от 4
декабря 2007 года № 329-ФЗ «О
физической культуре и спорте в
Российской Федерации»

В комиссию

от

(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

(должность, место работы)

Заявление
о присвоении квалификационной категории

Прошу присвоить мне квалификационную категорию " _____ " по должности _____.

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию " _____ ", срок ее действия до " ___ " _____ 20__ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю выполнение квалификационных требований к заявленной квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование: _____ (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация);

общий стаж работы: _____ лет, _____ месяцев;

стаж работы по специальности: _____ лет, _____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными

антидопинговыми организациями, нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории: _____ (в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).

Заседание комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон и адрес электронной почты _____.

"__" _____ 20__ г.

(Ф.И.О., подпись)