



**ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

10.12.2020

№ 5

г. Ростов-на-Дону

Об утверждении административного регламента предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и иным специалистам в области физической культуры и спорта (инструкторам-методистам, инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требования к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» министерство по физической культуре и спорту Ростовской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и иным специалистам в области физической культуры и спорта (инструкторам-методистам, инструкторам-методистам

по адаптивной физической культуре)» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 26.10.2015 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренерам и инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций Ростовской области, осуществляющих спортивную подготовку».

3. Установить, что квалификационные категории тренеров и инструкторов-методистов, присвоенные на основании постановления министерства по физической культуре и спорту Ростовской области от 26.10.2015 № 2 «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством по физической культуре и спорту Ростовской области государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренерам и инструкторам-методистам физкультурно-спортивных организаций Ростовской области, осуществляющих спортивную подготовку», сохраняются в течение срока, на который они были присвоены.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Министр



С.Р. Аракелян

Приложение
к постановлению
министерства по физической
культуре и спорту Ростовской области
от 10.12.2020 № 5

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и иным специалистам в области физической культуры и спорта (инструкторам-методистам, инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре)»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства по физической культуре и спорту Ростовской области (далее – минспорта Ростовской области) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и иным специалистам в области физической культуры и спорта (инструкторам-методистам, инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения предоставления государственной услуги, доступности государственной услуги и создания комфортных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) минспорта Ростовской области.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и иным специалистам (инструкторам-методистам, инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре) физкультурно-спортивных организаций Ростовской области, осуществляющих спортивную подготовку (далее – заявители) со стажем работы на занимаемой должности не менее одного года, имеющим высшее или среднее профессиональное образование в области физической культуры и спорта. Допускается среднее профессиональное образование и подготовка по дополнительным профессиональным программам – программам профессиональной переподготовки в области физической культуры и спорта.

2.2. От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие такое право в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минспорта Ростовской области (<https://minsport.donland.ru>), на интернет-порталах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) Ростовской области (www.mfc61.ru) и города Ростова-на-Дону (www.rostov-gorod.ru).

3.2. Прием граждан по вопросу предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отдела подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области по адресу: 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 68, каб. 113. тел. (863) 255-73-51. Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Электронный адрес: minsport-rostov-psr@mail.ru;

часы приема граждан:

понедельник – четверг 09.00 – 18.00;

пятница 09.00 – 16.45;

перерыв на обед 13.00 – 13.45.

Способы получения информации о графике работы минспорта размещены на сайте <http://minsport.donland.ru>.

3.3. Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ муниципальных районов (городских округов), справочных телефонах и электронных адресах указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование о предоставлении государственной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется специалистами отдела подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области:

при личном обращении;

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

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

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема (по желанию граждан).

3.5. Индивидуальная консультация при личном обращении.

Индивидуальная консультация при личном обращении предоставляется заявителю на личном приеме в минспорта Ростовской области по адресу, указанному выше.

3.6. Индивидуальная консультация по телефону.

Индивидуальная консультация по телефону предоставляется заявителю при его обращении по номеру телефона отдела подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области или по номеру телефона МФЦ.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос заявителя работник, принявший телефонный

звонок, обязан переадресовать звонок другому работнику (не более одной переадресации звонка), который может ответить на вопрос заявителя.

Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае недостаточности времени разговора работник, принявший телефонный звонок, рекомендует заявителю обратиться письменно либо предлагает иное удобное для заявителя время консультации.

3.7. Индивидуальная консультация по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.8. Индивидуальная консультация по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение заявителя направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения.

Днем поступления обращения является день регистрации входящего обращения.

3.9. Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минспорта Ростовской области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ РО «УМФЦ»).

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;
- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;
- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;
- уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

3.10. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов и принятии минспорта Ростовской области решения по конкретному обращению должна быть доступна заявителям при обращении в минспорта и МФЦ.

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

Данная информация в зависимости от способа обращения сообщается заявителю по телефону, электронной почтой, в письменном виде или в устной форме при его личном обращении.

3.11. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в форме информационных материалов, размещенных:

на официальном сайте минспорта Ростовской области (<https://minsport.donland.ru/>);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Информационные материалы включают в себя:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

адреса места нахождения, контактные телефоны, адреса электронной почты минспорта Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

На стендах в помещениях минспорта Ростовской области информация не предоставляется.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационных категорий тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и иным специалистам в области физической культуры и спорта (инструкторам-методистам, инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре).

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется:

- минспорта Ростовской области;
- МФЦ – участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.2. Минспорта Ростовской области при предоставлении государственной услуги не взаимодействует с иными органами исполнительной власти Ростовской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, территориальными подразделениями органов государственных внебюджетных фондов, органами местного самоуправления и организациями, кроме МФЦ.

2.3. Минспорта Ростовской области, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращениями в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- установление первой (высшей) квалификационной категории, утвержденное распорядительным актом (приказом) минспорта Ростовской области. Соответствующая квалификационная категория присваивается сроком на 4 года с выдачей удостоверения установленного образца (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Сроки предоставления государственной услуги

Продолжительность прохождения процедуры аттестации от начала ее проведения (с момента подачи заявителем необходимых документов) и до установления либо отказа в установлении первой (высшей) квалификационной категории составляет не более 60 календарных дней.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликован «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован «Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995);

постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 3 октября 2011 года, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 5 октября 2011 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31 декабря 2012 года, Собрание законодательства Российской Федерации, № 53 (часть 2), ст. 7932, 31 декабря 2012 года);

приказ министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и

квалифицированных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров»;

приказ министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта»;

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.01.2012 № 13 «Об утверждении примерной формы соглашения о взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 19, 7 мая 2012 года);

Областной закон Ростовской области от 08.08.2011 № 644-ЗС «О государственной поддержке создания и деятельности в Ростовской области многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Наше время», № 304-308, 10 августа 2011 года);

постановление Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» (опубликован «Наше время», № 517-526, 13.09.2012);

постановление Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителями и порядок их предоставления

6.1. Обращение на получение государственной услуги носит заявительный характер, подача документов в электронной форме не предусмотрена.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены в минспорта Ростовской области следующими способами:

- посредством личного обращения;
- через МФЦ;
- посредством почтового отправления.

Заявитель предоставляет в бумажном виде документы, заверенные подписью руководителя организации.

При выборе личного обращения в минспорта Ростовской области заявитель обращается в отдел подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области.

При выборе предоставления государственной услуги через МФЦ заявитель лично обращается к сотруднику МФЦ.

6.2. В соответствии с настоящим Административным регламентом для присвоения квалификационной категории заявителем (его представителем) предоставляется следующий пакет документов (все документы, кроме личного заявления, должны быть заверены руководителем учреждения):

1) заявление о присвоении квалификационной категории тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и иным специалистам в области физической культуры и спорта (инструкторам-методистам, инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре) согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации). В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

3) ходатайство руководителя организации;

4) копия диплома об образовании;

5) копия трудовой книжки;

6) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории;

7) документы, подтверждающие выполнение требований, указанных в приложениях № 4, 5 к настоящему Административному регламенту:

для тренеров, тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре:

- выписки из приказов о зачислении/перевode спортсмена в спортивную группу тренера, тренера-преподавателя по адаптивной физической культуре (за 2 года подряд);

- протоколы соревнований;

- копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда спортсмену (при наличии);

- копия приказа о переводе спортсмена на более высокий этап спортивной подготовки в училище олимпийского резерва, центр олимпийской подготовки, спортивную школу олимпийского резерва (при наличии);

- копия распорядительного акта, подтверждающего включение спортсмена в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, Ростовской области, муниципального образования;

- копия протокола с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов спортсмена (при наличии);

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

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

- копии методических разработок, публикаций (при наличии).

- копия удостоверения о присвоении квалификационной категории.

для иных специалистов в области физической культуры и спорта (инструкторов-методистов, инструкторов-методистов по адаптивной физической культуре):

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

- копия документа, подтверждающая присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград и поощрений за весь период профессиональной деятельности специалиста;

- копии методических разработок (при наличии);

- копия удостоверения о присвоении квалификационной категории.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.3. Требования к представленным документам:

1) все документы, кроме личного заявления, должны быть заверены подписью руководителя и печатью организации.

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.4. Гражданин несет ответственность за достоверность представленных документов.

6.5. Государственная услуга предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной

услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Документы, находящиеся в других органах власти и требующие запроса в порядке межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8. Действия, которые требуют от заявителя запрещается

8.1. 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.

8.2. Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам 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;

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

8.4. При осуществлении записи на прием в электронном виде совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

9.1. В приеме документов на получение государственной услуги может быть отказано минспорта Ростовской области на следующих основаниях:

9.1.1. Претендент на получение государственной услуги не является лицом, имеющим право на присвоение квалификационной категории в соответствии с пунктом 2.1 подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента.

9.1.2. Представление неполного перечня документов, указанных в пункте 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9.1.3. Несоответствие представленных документов требованиям и условиям присвоения первой (высшей) квалификационной категории, указанным в пункте 6.3. подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента.

9.2. Заявитель вправе обратиться повторно после устранения выявленных нарушений.

9.3. Сотрудник МФЦ не вправе отказать в приеме документов.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. Приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

наличие в документах, предоставляемых заявителем, недостоверной информации, выявленной путём проведения проверки;

несоответствие представленных документов требованиям и условиям присвоения первой (высшей) квалификационной категории, указанным в приложениях № 4, 5 к настоящему Административному регламенту.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

Взимание платы за действия, связанные с организацией предоставления услуги в МФЦ, запрещается.

13. Порядок, 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

Порядок, 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, не предусмотрены в связи с отсутствием вышеуказанных услуг.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в отдел подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области или МФЦ время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги и при получении

результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное при личном обращении гражданина в минспорта Ростовской области или в МФЦ, регистрируется в день приема указанного заявления.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте их регистрация осуществляется в день их получения минспорта Ростовской области или МФЦ.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

16.1. В помещении минспорта Ростовской области визуальная информация отсутствует.

16.2. Для ожидания приема в минспорта Ростовской области гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

16.3. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

16.4. В помещениях минспорта Ростовской области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста отдела подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области передвижения в здании минспорта Ростовской области, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста отдела подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

16.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

16.6. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

16.7. Требования к помещению МФЦ, в котором организуется предоставление государственной услуги:

ориентация инфраструктуры на предоставление услуг заявителям с ограниченными физическими возможностями (вход в здание оборудован пандусами для передвижения инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ, а также кнопкой вызова специалиста МФЦ, обеспечена возможность свободного и беспрепятственного передвижения в помещении инвалидов самостоятельно или с помощью работника МФЦ, организован отдельный туалет для пользования Заявителями с ограниченными физическими возможностями, оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля);

оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

оборудование помещения для получения государственной услуги посетителями с детьми (наличие детской комнаты или детского уголка);

наличие бесплатного опрятного туалета для посетителей;

наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями;

наличие кулера с питьевой водой, предназначенного для безвозмездного пользования заявителями;

наличие недорогого пункта питания (в помещении расположен буфет или вендинговый аппарат, либо в непосредственной близости (до 100 м) расположен продуктовый магазин, пункт общественного питания);

соблюдение чистоты и опрятности помещения, отсутствие неисправной мебели, инвентаря;

размещение цветов, создание уютной обстановки в секторе информирования и ожидания и (или) секторе приема заявителей.

Определенные Административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги применяются, если в многофункциональном центре в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

17.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги посредством личного обращения в минспорта Ростовской области или МФЦ, по почте, электронной почте.

возможность подачи заявления и документов, а также получения результата государственной услуги в МФЦ;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

обращения за предоставлением государственной услуги лиц с ограниченными возможностями здоровья, для реализации которой обеспечивается:

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

допуск в помещения министерства, МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещения министерства, МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

17.2. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям);

17.3. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими минспорта Ростовской области осуществляется при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также при выдаче результата государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими при личном обращении за предоставлением государственной услуги составляет от 5 до 15 минут.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме предоставления государственной услуги

1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) предоставления государственной услуги

1.1. В случае обращения заявителя в минспорта Ростовской области при предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

рассмотрение заявления и представленных документов;

заседание аттестационной комиссии и принятие решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории;

выдача удостоверения о присвоении квалификационной категории.

1.2. В случае обращения заявителя в МФЦ при организации предоставления государственной услуги МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ;

формирование и направление документов из МФЦ в минспорта Ростовской области;

получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур, осуществляемых минспорта Ростовской области

2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления о присвоении квалификационной категории и прилагаемыми к нему документов, указанных в подразделе 6 раздела II настоящего Административного регламента от заявителя, МФЦ или по почте в минспорта Ростовской области.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 9 раздела II настоящего Административного регламента, заявление возвращается заявителю без регистрации с обоснованием причин отказа в день обращения.

Датой обращения в минспорта Ростовской области за предоставлением государственной услуги считается дата приема заявления на присвоение квалификационной категории с необходимыми документами.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является специалист отдела подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области (далее – исполнитель).

При личном обращении заявителя исполнитель осуществляет рассмотрение представленных документов в присутствии заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка и регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим

Административным регламентом» является принятое к рассмотрению и зафиксированное в базе данных входящих документов минспорта области заявление и прилагаемые документы либо уведомление об отказе в приеме документов, зарегистрированное (зафиксированное) в порядке общего делопроизводства минспорта Ростовской области и врученное (отправленное) заявителю.

2.2. Рассмотрение заявления и представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный пакет документов.

Ответственное должностное лицо проверяет документы на комплектность в соответствии с пунктом 6.2 подраздела 6 раздела II настоящего Административного регламента, на достоверность указанной в документах информации и, в случае не выявления фактов нарушения требований, передает пакет документов на рассмотрение комиссии.

Срок рассмотрения заявления и представленных документов составляет не более 30 дней со дня регистрации в минспорта Ростовской области.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления и представленных документов» является передача секретарем документов аттестационной комиссии.

Способом фиксации результата является переданные документы на бумажном носителе.

2.3. Заседание аттестационной комиссии и принятие решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории.

Основание для начала административной процедуры – поступление документов от секретаря.

Члены комиссии обязаны до начала заседания аттестационной комиссии ознакомиться с документами на присвоение квалификационной категории.

Ответственным должностным лицом, принимающим решение о присвоении (отказе в присвоении), является председатель аттестационной комиссии минспорта Ростовской области. Членами комиссии являются начальник отдела подготовки спортивного резерва, начальник отдела спорта высших достижений, начальник отдела развития игровых видов спорта, начальник отдела физической культуры и массового спорта, главный специалист (по антикоррупционной деятельности) минспорта Ростовской области, заместитель директора по спортивной работе ГБПОУ РО «Ростовское областное училище (колледж) олимпийского резерва».

Комиссия рассматривает представленные секретарем документы заявителей на соответствие требованиям, указанным в пунктах 6.2, 6.3 подраздела 6 раздела II, и показателям, которые представлены в приложениях № 4, № 5 настоящего Административного регламента. При наличии оснований, приведенных в подразделе 10 раздела II Административного регламента, комиссия выносит решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

По результатам аттестационных процедур аттестационная комиссия минспорта Ростовской области принимает одно из следующих решений:

установить первую (высшую) квалификационную категорию (указывается должность заявителя, по которой устанавливается квалификационная категория);

отказать в установлении первой (высшей) квалификационной категории (указывается должность, по которой заявителю отказывается в установлении квалификационной категории).

Решение считается действительным, если на заседании комиссии присутствовало 2/3 ее численного состава. Решение принимается большинством голосов по итогам открытого голосования членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

Решение аттестационной комиссии минспорта Ростовской области утверждается приказом минспорта Ростовской области и размещается на официальном сайте минспорта Ростовской области.

Ответственным должностным лицом в техническом обеспечении и организации работы является секретарь – специалист отдела подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 30 дней.

Результатом административной процедуры «Заседание аттестационной комиссии и принятие решения об установлении (отказе в установлении) первой (высшей) квалификационной категории» является принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) первой (высшей) квалификационной категории.

Способом фиксации результата является утвержденный приказ минспорта Ростовской области или в случае отказа в присвоении категории – письменное уведомление об отказе в адрес заявителя.

2.4. Выдача удостоверения о присвоении квалификационной категории.

Основанием для осуществления административной процедуры является приказ о присвоении квалификационной категории.

Удостоверение установленного образца (приложение № 2) готовится секретарем аттестационной комиссии в течение 1 (одного) дня после заседания комиссии и выдается заявителям по запросу. Факт выдачи заявителю удостоверения фиксируется в журнале регистрации удостоверений минспорта Ростовской области.

Ответственным исполнителем, осуществляющим выдачу удостоверения, является специалист отдела подготовки спортивного резерва.

Критерием принятия решения является положительное решение комиссии о присвоении первой (высшей) квалификационной категории.

Результат административной процедуры «Выдача удостоверения о присвоении квалификационной категории» – выдача удостоверения.

3. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ

3.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ», является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о присвоении квалификационных категорий и необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом документами.

Датой начала данной административной процедуры является дата заявления на присвоение квалификационной категории, которая должна совпадать с датой личного приема заявителя.

Ответственным исполнителем в МФЦ за прием и проверку заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием документов.

При обращении заявителя сотрудник МФЦ осуществляет в присутствии заявителя следующие действия:

- удостоверение личности заявителя;
- проверку полноты комплекта документов;
- регистрацию документов в информационной системе МФЦ;
- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

В день обращения заявителя сотрудник МФЦ регистрирует заявление в информационной системе МФЦ, выдает расписку в приеме документов.

Результатом административной процедуры «Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ» является принятие документов от заявителя и выдача расписки об их принятии.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления государственной услуги документов в информационной системе МФЦ.

3.2. Формирование и направление документов из МФЦ в минспорта Ростовской области.

Основанием для начала административной процедуры «Формирование и направление документов из МФЦ в минспорта Ростовской области» является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Ответственным исполнителем в МФЦ за формирование и направление документов из МФЦ в минспорта Ростовской области в соответствии с настоящим Административным регламентом является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с минспорта Ростовской области (далее – сотрудник МФЦ).

Сотрудник МФЦ посредством сканирования изготавливает электронную копию документов заявителя, подписывает ее своей электронной подписью и направляет в минспорта Ростовской области в электронном виде на электронный адрес, предназначенный для обмена официальной корреспонденцией минспорта Ростовской области с МФЦ.

Особенности осуществления взаимодействия сотрудников МФЦ с минспорта Ростовской области закрепляются в соглашении о взаимодействии между минспорта области и ГКУ РО «УМФЦ».

Результатом административной процедуры «Формирование и направление документов из МФЦ в минспорта Ростовской области» является отправка электронного комплекта документов заявителя из МФЦ в минспорта области.

Способом фиксации результата административной процедуры является наличие сведений о передаче пакета документов в минспорта Ростовской области в информационной системе МФЦ Ростовской области.

3.3. Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ

Основанием для начала административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» является получение в МФЦ результата предоставления государственной услуги из минспорта Ростовской области, в случае если в заявлении был указан способ получения результата «через МФЦ».

Датой начала административной процедуры является дата регистрации в МФЦ результата предоставления государственной услуги, поступившего из минспорта Ростовской области.

Ответственным исполнителем в МФЦ за получение и выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, поступившего из минспорта Ростовской области, является сотрудник МФЦ, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие с заявителями по вопросам предоставления государственной услуги.

Сотрудник МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем получения результата из минспорта Ростовской области, готовит для выдачи заявителю результат на бумажном носителе и информирует заявителя о готовности его к выдаче.

Результат государственной услуги может быть получен физическим лицом непосредственно при предъявлении работнику МФЦ документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочие физического лица на получение результата предоставления государственной услуги (для физического лица, не являющегося заявителем).

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, специалист МФЦ отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя).

Сведения о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги вносятся сотрудником МФЦ в информационную систему МФЦ.

Результатом административной процедуры «Получение и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги через МФЦ» является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги (удостоверения о присвоении квалификационной категории установленного образца).

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги в информационную систему МФЦ.

4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге.

Предоставление заявителям информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется:

- ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);
- на официальном сайте минспорта Ростовской области в сети «Интернет» <http://minsport.donland.ru/>;
- посредством электронной почты минспорта Ростовской области minsport-rostov-psr@mail.ru

4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов.

Предоставление заявителем запроса и документов в электронном виде нормативными правовыми актами не предусмотрено.

4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Получение сведений о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме предоставляется посредством электронной почты, адреса которой указаны в п. 3.2 подраздела 3 Раздела I настоящего Административного регламента.

4.4. Взаимодействие минспорта Ростовской области с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие минспорта Ростовской области с иными органами государственной власти в рамках предоставления государственной услуги не осуществляется.

4.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено.

4.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, сформированных в результате предоставления государственной услуги.

5.1. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в документах, сформированных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в минспорта Ростовской области от заявителя письменного обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок (форма произвольная).

В рамках процедуры выполняются следующие действия:

прием и регистрация обращения;

рассмотрение обращения;

оформление изменений в документах, сформированных в результате предоставления государственной услуги, либо отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок.

5.2. Обращение заявителя регистрируются в порядке общего делопроизводства в день поступления.

Второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема указанных в нем документов направляется (вручается, возвращается) заявителю.

5.3. Должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней, рассматривает обращение заявителя.

5.4. При подтверждении информации, указанной в обращении заявителя, должностное лицо вносит изменения в документы, сформированные в результате предоставления государственной услуги.

В случае неподтверждения информации, указанной в обращении заявителя, должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, сформированных в результате предоставления государственной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 за принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами минспорта Ростовской области, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя минспорта Ростовской области, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

2.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами минспорта Ростовской области положений настоящего Административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется заместителем министра, курирующим данное направление деятельности минспорта Ростовской области путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

2.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказа минспорта Ростовской области.

2.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов

работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты подразделений минспорта Ростовской области.

2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде письменного заключения, которое подписывается заместителем министра, курирующим данное направление деятельности минспорта Ростовской области, и другими участниками служебной проверки.

3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Ростовской области и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на специалиста, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела, а также на заместителя министра, координирующего и контролирующего работу структурного подразделения минспорта Ростовской области, ответственного за предоставление государственной услуги, в соответствии с распределением обязанностей в минспорта Ростовской области, а также на сотрудника МФЦ в случае обращения заявителя за государственной услугой в МФЦ.

3.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований настоящего Административного регламента, государственные гражданские служащие минспорта Ростовской области и сотрудники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

3.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется путем проведения проверок в порядке, предусмотренном действующим законодательством и правовыми актами минспорта Ростовской области. Проверке подлежат соблюдение административных процедур (действий) при предоставлении услуги.

4.2. Основанием проведения внеплановой проверки являются жалобы, поступающие в минспорта Ростовской области, в том числе от получателей услуги. Рассмотрение жалобы осуществляется специалистами отдела подготовки спортивного резерва минспорта Ростовской области.

4.3. Результаты проверок доводятся до сведения заявителя, подавшего жалобу.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, МФЦ, сотрудников МФЦ

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления ему государственных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) минспорта Ростовской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также сотрудников МФЦ при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Ростовской области и Российской Федерации.

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

2.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц минспорта Ростовской области, направляется в минспорта Ростовской области на имя министра по физической культуре и спорту Ростовской области (далее – министр).

2.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министра, направляется в Правительство Ростовской области на имя заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минспорта Ростовской области.

2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

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

3.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минспорта Ростовской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также сотрудников МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных

услуг, на официальном сайте минспорта Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ.

3.2. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) минспорта Ростовской области, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, а также сотрудников МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Процедура подачи и рассмотрения жалобы регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 31, 02.08.2010, ст. 4179);

постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников» (официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2018).

5. Предмет жалобы

Предметом жалобы являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) государственными гражданскими служащими Ростовской области, должностными лицами минспорта Ростовской области, а также сотрудниками МФЦ в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего административного регламента, в том числе в следующих случаях:

5.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области для предоставления государственной услуги.

5.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ростовской области.

5.6. Требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Отказ минспорта Ростовской области, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.9. 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 Ростовской области.

5.10. 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 № 210-ФЗ.

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

6.1.1. Непосредственно в минспорта Ростовской области либо в отдел по работе с обращениями граждан Правительства Ростовской области.

6.1.2. Почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) минспорта Ростовской области: 344082, г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, д. 68.

6.1.3. В ходе личного приема министра. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1.4. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в минспорта Ростовской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между минспорта Ростовской области и ГКУ РО «УМФЦ».

6.2. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

6.3. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

6.4. Жалоба оформляется в произвольной форме с учетом требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Жалоба должна содержать:

6.5.1. Наименование минспорта Ростовской области, должностного лица минспорта Ростовской области либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо наименование МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

6.5.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

6.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) минспорта Ростовской области, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо сотрудника МФЦ.

6.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) минспорта Ростовской области, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Ростовской области, либо сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

6.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.6.2. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6.7. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в минспорта Ростовской области, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) минспорта Ростовской области, его должностных лиц и государственных гражданских служащих Ростовской области (далее – журнал) в течение 1-го рабочего дня с момента поступления жалобы с присвоением ей регистрационного номера.

6.8. Форма и порядок ведения журнала определяются минспорта Ростовской области.

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

6.9.1. Официального сайта минспорта Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://minsport.donland.ru>.

6.9.2. Электронной почты минспорта Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты – minsport@donland.ru.

6.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 4.6 настоящего раздела Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.11. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется минспорта Ростовской области.

6.12. В случае если жалоба подана заявителем в минспорта Ростовской области по вопросу, не входящему в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации минспорта Ростовской области направляет жалобу

в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Ростовской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

6.13. Жалобы, за исключением жалоб на решения, действия, бездействие министра, рассматриваются министром в соответствии с порядком, установленным минспорта Ростовской области, который обеспечивает:

6.13.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

6.13.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 4.12 настоящего раздела Административного регламента.

6.14. Жалобы на решения, действия, бездействие министра рассматриваются в порядке, установленном Правительством Ростовской области.

6.15. Жалобы на решения, действия, бездействие министра, рассматриваются первым заместителем Губернатора Ростовской области, являющимся по должности заместителем Председателя Правительства Ростовской области, а в случае его отсутствия – заместителем Губернатора Ростовской области – руководителем аппарата Правительства Ростовской области.

6.16. Минспорта Ростовской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

6.16.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

6.16.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.16.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.17. Минспорта Ростовской области оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

6.17.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

6.17.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

6.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, указанные в подразделе 3 настоящего раздела Административного регламента, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Жалоба рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа минспорта Ростовской области, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения

установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Ростовской области

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

9. Результат рассмотрения жалобы

9.1. По результатам рассмотрения жалобы минспорта Ростовской области принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

9.2. При удовлетворении жалобы минспорта Ростовской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

9.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

9.3.1. Наименование минспорта Ростовской области, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.

9.3.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

9.3.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.

9.3.4. Основания для принятия решения по жалобе.

9.3.5. Принятое по жалобе решение.

9.3.6. В случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

9.3.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается министром либо одним из его заместителей.

9.5. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решение, действие, бездействие министра подписывается заместителем Губернатора Ростовской области, курирующим деятельность минспорта Ростовской области.

10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

10.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

10.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью министра, либо подписью заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минспорта Ростовской области.

11. Порядок обжалования решения по жалобе

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг,
участвующих в организации предоставления государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий тренерам, тренерам-преподавателям по адаптивной физической культуре и иным специалистам в области физической культуры и спорта (инструкторам-методистам, инструкторам-методистам по адаптивной физической культуре)»

(контактная информация МФЦ размещается на информационно-аналитическом Интернет-портале
единой сети МФЦ Ростовской области (<http://www.mfc61.ru>))

№ п/п	Наименование МФЦ	График работы	Почтовый адрес	Адрес электронной почты	Телефон
1	2	3	4	5	6
1.1.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»	Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Крепостной, 77	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.2.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Королева, 9	info@mfcrnd.ru, cto@mfcrnd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.3.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Днепропетровская, д. 44в	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.4.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Казахская, 107	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.5.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. 40-летия Победы, 65/13	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.6.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Содружества, 3	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.7.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Заводская, 20	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.8.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.9.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Воровского, д.46	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.10.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пер. Днепроvский, д.111	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.11.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Согласия, 23	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
1.12.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Пушкинская 176	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.13.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 46 а	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.14.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт.: 08.00 — 18.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Стачки, 215.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.15.		Пн.: 09.00 — 20.00 Вт. — Ср.: 08.00 — 18.00 Чт.: 09.00 — 20.00 Пт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. 20-я линия, 33.	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51
1.16.		Пн. — Чт.: 09.00 — 18.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Суббота, воскресенье — выходной	г. Ростов-на-Дону, ул. Красноармейская, 147	info@mfernd.ru, cto@mfernd.ru	(863) 282-55-55, (863) 263 66 51

1	2	3	4	5	6
2.	Муниципальное автономное учреждение г. Азова «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, ул. Московская, 61	mfcazov@mail.ru	(86342) 4-70-34, (86342) 6-14-19
3.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Батайска	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Батайск, ул. Луначарского, 177	bat_mfc@list.ru	(86354) 2-32-74, (86354) 5-72-93, (86354) 2-32-75, (86354) 2-32-74, (86354) 6-16-81
4.	Муниципальное автономное учреждение муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Волгодонск, ул. Морская, 62	mfc-volgodonsk@mail.ru, mfc@vlgd61.ru	(86392) 2-16-14, (86392) 6-18-92, (86392) 6-15-66
5.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг г. Гуково»	Пн. — Сб.: 10.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Гуково, ул. Карла Маркса, 81	mfc.gukovo@yandex.ru	(86361) 5-30-35, (86361) 5-30-95

1	2	3	4	5	6
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Город Донецк»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 11.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Донецк, микрорайон 3, 19	mfc-donetsk@rambler.ru, mfc.donetsk@gmail.com	(86368) 2-51-77
7.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Зверево	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.45 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зверево, ул. Ивановская, 15, пом.37	mfc-zverevo@yandex.ru	(86355) 4-24-00
8.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Каменск-Шахтинский»	Пн. — Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Каменск-Шахтинский, пер. Астаховский, 84 а	kamensk-mfc@donpac.ru	(86365) 7-51-35, (86365) 7-50-23, (86365) 7-50-62

1	2	3	4	5	6
9.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новочеркасска»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новочеркасск, ул. Дворцовая, 11	mfc_novoch@mail.ru	(8635) 22-42-02, (8635) 22-35-92, (8635) 22-25-53
10.	Муниципальное бюджетное учреждение города Новошахтинска «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Сб.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Новошахтинск, ул. Садовая, 32	mfc-nov@mail.ru	(86369) 2-01-12, (86369) 2-00-19, (86369) 2-08-94, (86369) 2-03-19, (86369) 2-05-37
11.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Таганроге»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Таганрог, ул. Ленина 153а	info@taganrogmfc.ru	(8634) 39-85-90, (8634) 39-85-91, (8634) 34-40-00
12.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Шахты»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Шахты, пер. Шишкина, 162	m.f.c@mail.ru	(8636) 28-28-28

1	2	3	4	5	6
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского района»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Азов, пер. Безымянный, 11	mfc.azov.co@yandex.ru, mfc.azov@yandex.ru	(86342) 6-24-81, (86342) 6-24-82, (86342) 6-24-83, (86342) 6-50-99, (86342) 6-54-14
14.	Муниципальное автономное учреждение Аксайского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Аксай, ул. Чапаева/ пер. Короткий, 163/1	mfc@aksay.ru	(86350) 4-49-99
15.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Багаевского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 13.00 — 13.48 Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Багаевская, ул. Комсомольская, 35 б	principal@mfc.org.ru	(86357) 33-6-13, (86357) 35-5-44, (86357) 35-5-45

1	2	3	4	5	6
16.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Белокалитвинского района	Пн.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Белая Калитва, ул. Космонавтов, 3	mau-mfc-bk@yandex.ru	(86383) 2-59-97
17.	Муниципальное автономное учреждение Боковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Суббота: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Боковская, ул. Ленина, 67	mfc6105@gmail.com	(86382) 3-12-79, (86382) 3-15-36
18.	Муниципальное бюджетное учреждение Верхнедонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	ст. Казанская, ул. Степная, 78	mfcverhnedon@mail.ru	(86364) 3-21-76, (86364) 3-10-55

1	2	3	4	5	6
19.	Муниципальное автономное учреждение Веселовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Вёселей, пер. Комсомольский, 61	mfcvesl@gmail.com, mfcdeimt@gmail.com	(86358) 6-87-38, (86358) 6-87-65
20.	Муниципальное автономное учреждение Волгодонского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Суббота, воскресенье — выходной	ст. Романовская, пер. Кожанова, 45	rom.mfc.gov@yandex.ru, elenamfc@yandex.ru	(86394) 7-00-25, (86394) 7-06-15, (86394) 7-04-91
21.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Дубовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Дубовское, ул. Садовая, 107	dubovskiy mfc@mail.ru,	(903) 400-91-37, (86377) 2-07-40, (86377) 2-07-41, (86377) 2-07-42
22.	Муниципальное автономное учреждение Егорлыкского района «Многофункциональный Центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Егорлыкская, ул. Гагарина, 8 б	egorlyk.mfc@mail.ru	(86370) 2-04-15, (86370) 2-04-24, (86370) 2-04-56

1	2	3	4	5	6
23.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заветинского района»	Пн. — Вт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 09.00 — 17.15 Без перерыва Пт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Заветное, ул. Ломоносова, 25	mfc-zavetnoe@mail.ru	(86378) 2-25-11, (86378) 2-17-88
24.	Муниципальное автономное учреждение зерноградского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Зерноград, ул. Мира, 18	zernograd.mfc@gmail.com	(86359) 4-30-78
25.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Зимовниковского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Зимовники, ул. Ленина, 98	zima.mfc@mail.ru	(886376) 4-10-07, (886376) 4-10-08

1	2	3	4	5	6
26.	Муниципальное автономное учреждение Кагальницкого района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кагальницкого района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Кагальницкая, пер. Буденновский, 71 г	kagl.mfc.back-office@yandex.ru	(86345) 96-1-41, (86345) 96-6-80, (86345) 98-0-22
27.	Муниципальное автономное учреждение Каменского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	р.п. Глубокий, ул. Артема, 198	temnikova.olg@yandex.ru, maumfcz@yandex.ru	(86365) 95-3-13, (86365) 95-5-87, (86365) 95-3-10, (951) 8222408
28.	Муниципальное автономное учреждение Кашарского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	сл. Кашары, ул. Мира, 7	mfc.kasharyro@yandex.ru	(86388) 2-27-27, (86388) 2-27-08

1	2	3	4	5	6
29.	Муниципальное автономное учреждение Константиновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Константиновск, ул. Топилина, 41	mfckonst@mail.ru	(86393) 2-39-03, (86393) 2-20-14, (86393) 2-18-70
30.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Красносулинского района»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Воскресенье — выходной	г. Красный Сулин, ул. Ленина, 9 б	mfc-krsulin@yandex.ru	(86367) 5-28-95, (86367) 5-33-62, (86367) 5-24-36
31.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Куйбышевского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Куйбышево, ул. Цветаева, 84	mfc.kuibushevo@yandex.ru	(86348) 32-7-74, (86348) 32-7-73, (86348) 32-7-76, (86348) 32-7-75, (903) 405-16-08

1	2	3	4	5	6
32.	Муниципальное автономное учреждение Мартыновского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Чт.: 08.00 — 20.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Большая Мартыновка, ул. Советская, 68	mfc_martinovsky@mail.ru	(86395) 2-11-25 , (86395) 2-11-48, (86395) 3-02-74
33.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Матвеево-Курганского района	Пн. — Чт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Пт.: 09.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Матвеев Курган, ул. 1 Мая, 18	mfc.matv-kurgan@yandex.ru	(86341) 2-34-77, (86341) 2-34-85, (86341) 2-34-83
34.	Муниципальное автономное учреждение Миллеровского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 14.00 Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Миллерово, ул. Ленина, 9	mfc-mill@mail.ru	(86385) 3-90-08, (86385) 3-90-09, (86385) 3-90-10, (86385) 3-90-11

1	2	3	4	5	6
35.	Муниципальное автономное учреждение Милютинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 17.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Милютинская, ул. Павших Героев, 50	mfc_milutka@mail.ru, mau.mfc-milut@yandex.ru	(86389) 2-11-18, (86389) 2-11-28
36.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Морозовского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Морозовск, ул. Коммунистическая, 152	mfc.morozovsk@yandex.ru	(86384) 5-10-92, (86384) 5-10-94, (86384) 5-10-93
37.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мясниковского района»	Пн. — Вт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.30 — 20.00 Без перерыва Чт.: 08.30 — 18.00 Без перерыва Пт.: 08.30 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Чалтырь, ул. Туманяна, 25	mfc_22@mail.ru	(86349) 3-29-09, (86349) 3-29-00, (86349) 3-29-01

1	2	3	4	5	6
38.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Неклиновского района Ростовской области	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Покровское, пер. Тургеневский, 17 «б»	mfcneklinov@mail.ru	(86347) 2-10-01 , (86347) 2-11-01
39.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Обливская, ул. Ленина, 53	mfc_oblivskiy@mail.ru	(86396) 22-3-77, (86396) 22-3-93
40.	Муниципальное автономное учреждение Октябрьского района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — выходной Вт. — Ср.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Каменоломни, ул. Дзержинского, 67	oktmfc@mail.ru	(86360) 2-12-25, (86360) 2-12-27

1	2	3	4	5	6
41.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» Орловского района	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Сб.: 08.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Орловский, ул. Пионерская, 41 а	orlovsky.mfc@yandex.ru	(86375) 5-15-29
42.	Муниципальное автономное учреждение Песчанокопского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1	mfc.peschanokop@yandex.ru	(86373) 2-05-06, (86373) 2-05-08, (86373) 2-05-09
43.	Муниципальное автономное учреждение Пролетарского района Ростовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Пролетарск, ул. Пионерская, 1 «А»	mfc61@yandex.ru	(886374) 9-65-80, (886374) 9-65-77, (886374) 9-66-35

1	2	3	4	5	6
44.	Муниципальное автономное учреждение Ремонтненского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Сб.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	с. Ремонтное, ул. Ленинская, 92	mfc.remont@yandex.ru	(86379) 3-19-35, (86379) 3-23-90
45.	Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Родионово-Несветайского района	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	сл. Родионово-Несветайская, ул. Пушкинская, 26	mfc.rodnesvetai@yandex.ru	(86340) 31-5-31
46.	Муниципальное автономное учреждение Сальского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 17.00 Без перерыва	г. Сальск, ул. Ленина, 100	info@salskmfc.ru	(86372) 7-42-49, (86372) 7-39-72, (86372) 7-42-40, (86372) 7-14-13

1	2	3	4	5	6
47.	Муниципальное автономное учреждение Семикаракорского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Вт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Ср. — Чт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Пт. — Сб.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Семикаракорск, пр. Закруткина, 25/2	mfc.semikarakor@yandex.ru	(86356) 4-61-10
48.	Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Советский район»	Пн. — Ср.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Чт.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Пт.: 08.00 — 17.12 Без перерыва Сб: 09.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Советская, ул. Советская, 20	mfc.sovetskay@yandex.ru	(86363) 2-34-11
49.	Муниципальное автономное учреждение Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 16.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Тарасовский, ул. Кирова, 14	mfc.trsk@gmail.com	(86386) 3-13-63, (86386) 3-17-90

1	2	3	4	5	6
50.	Муниципальное автономное учреждение Тацинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Тацинская, пл. Борцов Революции, 38	mfztacina@yandex.ru	(86397) 32-000
51.	Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 13.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	р.п. Усть-Донецкий, ул. Портовая, 9	mfc_ustdon@rambler.ru	(86351) 9-11-52 , (86351) 9-12-50, (86351) 9-12-60
52.	Муниципальное автономное учреждение Целинского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Ср.: 08.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 08.00 — 17.00 Без перерыва Сб.: 08.00 — 15.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	пос. Целина, ул. 2-я линия, 111	info@celina-mfc61.ru, celina.mfc61@yandex.ru	(86371) 9-74-64, (86371) 9-75-00, (86371) 9-73-33, (86371) 9-60-00, (86371) 9-54-80

1	2	3	4	5	6
53.	Муниципальное автономное учреждение Цимлянского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Ср.: 09.00 — 20.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Чт.: 09.00 — 18.00 Перерыв: 13.00 — 13.45 Пт.: 09.00 — 16.45 Перерыв: 13.00 — 13.45 Сб.: 09.00 — 12.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	г. Цимлянск, ул. Советская, 44	mfc_cimlyansk@mail.ru	(86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81
54.	Муниципальное автономное учреждение Чертковского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Пт.: 08.00 — 17.00 Перерыв: 12.00 — 13.00 Суббота, воскресенье — выходной	пос. Чертково, ул. Петровского, 135/6	mfc.chertkovo@mail.ru, mfc.chertkovo@gmail.com	(86387) 2-33-42, (86387) 2-33-71, (86387) 2-34-85
55.	Муниципальное автономное учреждение Шолоховского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Пн. — Вт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Ср.: 09.00 — 20.00 Без перерыва Чт. — Пт.: 09.00 — 18.00 Без перерыва Сб.: 09.00 — 14.00 Без перерыва Воскресенье — выходной	ст. Вешенская, ул. Шолохова, 50	mfc_shr@mail.ru	(86353) 2-46-36



**Правительство
Ростовской области**
**Министерство
по физической культуре и спорту
Ростовской области
(минспорта Ростовской области)**
ул. Красноармейская, 68,
г. Ростов-на-Дону, 344082
e-mail: minsport@donland.ru
<http://minsport.donland.ru>
тел. (863) 267-41-54, факс (863) 267-43-72

УДОСТОВЕРЕНИЕ

*о квалификационной
категории* _____
№ _____

Фамилия, имя, отчество _____
Решением аттестационно-квалификационной комиссии **министерства по
физической культуре и спорту Ростовской области**
« ____ » _____ 20 ____ г. Приказ № _____ Присвоена _____
квалификационная категория _____
Срок действия категории « ____ » _____ 20 ____ г.
Председатель
квалификационной комиссии

Ответственный секретарь

Приложение № 3
к Административному регламенту

В квалификационную комиссию
министерства по физической культуре и
спорту Ростовской области

от _____
Ф.И.О.

должность, место работы, отделение

адрес, контактный телефон

Заявление

Прошу присвоить мне квалификационную категорию «_____»
по должности _____.

В настоящее время имею квалификационную категорию
«_____», срок ее действия до «_____» _____ 20____ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование: _____ (когда и какое образовательное
учреждение окончил, полученная специальность, при наличии указать сведения
о профессиональной переподготовке);

общий стаж работы: _____;

стаж работы на занимаемой должности: _____;

повышение квалификации за последние 4 года _____.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских
и международных антидопинговых правил нет.

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Необходимые документы прилагаю.

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении,
соответствуют представленным документам

(подпись
специалиста)

(Ф.И.О.
специалиста)

Выдачу результата предоставления услуги осуществить способом:

*(выбранное отметить знаком: ✓)**

- ☐ Министерство по физической культуре и спорту Ростовской области;
- ☐ МФЦ по месту обращения.
** заполняется в случае подачи заявления через МФЦ*

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____

зарегистрированы _____

(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись
специалиста)

(Ф.И.О. специалиста)

Приложение № 4
к Административному регламенту

Квалификационные требования к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта (инструкторов-методистов, инструкторов-методистов по адаптивной физической культуре)

№ п/п	Показатели	Квалификационная категория	
		высшая	первая
1	2	3	4
1.	Опыт работы по должности	Не менее 5 лет – 300 баллов	Не менее 3 лет – 200 баллов
2.	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий, ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз)	Уровень Российской Федерации – 300 баллов	Уровень субъекта Российской Федерации – 200 баллов
		Уровень субъекта Российской Федерации – 200 баллов	Уровень муниципального образования – 100 баллов
		Уровень муниципального образования – 100 баллов	Уровень организации – 50 баллов
		Уровень организации – 50 баллов	
3.	Участие в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий	Проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие – 90 баллов 2 и более мероприятия – 100 баллов	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие – 60 баллов 2 и более мероприятия – 70 баллов
		Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие – 60 баллов 2 и более мероприятия – 70 баллов	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1-2 мероприятия – 30 баллов 3 и более мероприятия – 40 баллов
		Проводимые на уровне муниципальных образований: 1-2 мероприятия – 30 баллов 3 и более мероприятия – 40 баллов	Проводимые организацией: 1-2 мероприятия – 20 баллов 3 и более мероприятия – 30 баллов
		Проводимые организацией: 1-2 мероприятия – 20 баллов 3 и более мероприятия – 30 баллов	
4.	Методические разработки (баллы суммируются)	Издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями – 100 баллов	Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации – 70 баллов

		Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации – 70 баллов	Издаваемые на уровне муниципального образования – 40 баллов
		Издаваемые на уровне муниципального образования – 40 баллов	
Сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории		Не менее 550 баллов	Не менее 350 баллов (с учетом баллов из столбца 3)

При присвоении:

первой квалификационной категории в сумму баллов могут быть включены баллы, указанные в столбцах 4, 3 таблицы;

высшей квалификационной категории в сумму баллов могут быть включены баллы, указанные только в столбце 3 таблицы.

Квалификационные требования к присвоению квалификационных категорий тренеров, тренеров-преподавателей по адаптивной физической культуре

№ п/п	Показатели	Квалификационная категория	
		высшая	первая
1	2	3	4
1.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в официальных международных спортивных соревнованиях: Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, чемпионаты мира и Европы, кубки мира и Европы, первенства мира и Европы, официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды Российской Федерации	1-3 место 1-3 человек – 380 баллов 4-6 человек – 390 баллов 7 и более человек – 400 баллов	7-10 место 1-3 человек – 320 баллов 4-6 человек – 330 баллов 7 и более человек – 340 баллов
		4-6 место 1-3 человек – 350 баллов 4-6 человек – 360 баллов 7 и более человек – 370 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места) – 300 баллов
		7-10 место 1-3 человек – 320 баллов 4-6 человек – 330 баллов 7 и более человек – 340 баллов	
2.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на федеральном уровне: чемпионат России, первенство России, финал Спартакиады учащихся, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ, официальные всероссийские спортивные соревнования в составе спортивной сборной команды Российской Федерации	1-3 место 1-3 человек – 280 баллов 4-6 человек – 290 баллов 7 и более человек – 300 баллов	4-6 место 1-3 человек – 220 баллов 4-6 человек – 230 баллов 7 и более человек – 240 баллов
		4-6 место 1-3 человек – 220 баллов 4-6 человек – 230 баллов 7 и более человек – 240 баллов	7-10 место 1-3 человек – 140 баллов 4-6 человек – 150 баллов 7 и более человек – 160 баллов
		7-10 место 1-3 человек – 140 баллов 4-6 человек – 150 баллов 7 и более человек – 160 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места)* – 200 баллов
		Участие (вне зависимости от занятого места)* – 200 баллов	
3.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на уровне субъекта Российской Федерации: чемпионаты и	1-3 место 1-3 человек – 170 баллов 4-6 человек – 180 баллов 7-9 человек – 190 баллов 10 и более человек – 200 баллов	4-6 место 1-3 человек – 140 баллов 4-6 человек – 150 баллов 7 и более человек – 160 баллов

	первенства субъектов Российской Федерации, межрегиональные спортивные соревнования (включенные в Единый календарный план межрегиональных всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий)	4-6 место 1-3 человек – 140 баллов 4-6 человек – 150 баллов 7 и более человек – 160 баллов	7-10 место* 1-3 человек – 110 баллов 4-6 человек – 120 баллов 7 и более человек – 130 баллов
		7-10 место* 1-3 человек – 110 баллов 4-6 человек – 120 баллов 7 и более человек – 130 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места)** – 100 баллов
		Участие (вне зависимости от занятого места)** – 100 баллов	
4.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на муниципальном уровне	1-3 место* 1-3 человек – 80 баллов 4-6 человек – 90 баллов 7 и более человек – 100 баллов	4-6 место* 1-3 человек – 50 баллов 4-6 человек – 60 баллов 7 и более человек – 70 баллов
		4-6 место* 1-3 человек – 50 баллов 4-6 человек – 60 баллов 7 и более человек – 70 баллов	7-10 место* 1-3 человек – 20 баллов 4-6 человек – 30 баллов 7 и более человек – 40 баллов
		7-10 место* 1-3 человек – 20 баллов 4-6 человек – 30 баллов 7 и более человек – 40 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места)* – 10 баллов
		Участие (вне зависимости от занятого места)** – 10 баллов	
5.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых организацией, осуществляющей спортивную подготовку	1-3 место** 1-3 человек – 10 баллов 4-6 человек – 20 баллов 7 и более человек – 30 баллов	1-3 место** 1-3 человек – 10 баллов 4-6 человек – 20 баллов 7 и более человек – 30 баллов
6.	Наличие у лиц, проходящих спортивную подготовку, спортивных званий и (или) спортивных разрядов по видам спорта	«гроссмейстер России», «мастер спорта России», «мастер спорта России международного класса»: 1 человек – 200 баллов 2 человека – 250 баллов 3 человека и более – 300 баллов	«первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта»: 1 человек – 100 баллов 2 человека – 120 баллов 3 человека – 140 баллов 4 человека – 170 баллов 5 и более человек – 200 баллов
		«первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта»: 1 человек – 100 баллов 2 человека – 120 баллов 3 человека – 140 баллов 4 человека – 170 баллов 5 и более человек – 200 баллов	«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд»*: 1-3 человек – 70 баллов 4-6 человек – 80 баллов 7-9 человек – 90 баллов 10 и более человек – 100 баллов

		«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд»*: 1-3 человек – 70 баллов 4-6 человек – 80 баллов 7-9 человек – 90 баллов 10 и более человек – 100 баллов	
7.	Переход лиц, проходящих спортивную подготовку, на более высокий этап спортивной подготовки в иную организацию, осуществляющую подготовку (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)	Училище олимпийского резерва и (или центр олимпийской подготовки* – 40 баллов	Училище олимпийского резерва и (или центр олимпийской подготовки* – 40 баллов
		Спортивная школа олимпийского резерва* – 20 баллов	Спортивная школа олимпийского резерва* – 20 баллов
8.	Включение лица, проходящего спортивную подготовку в спортивную сборную команду Российской Федерации, спортивную сборную команду Ростовской области, спортивную сборную команду муниципального образования (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)	В спортивную сборную команду Российской Федерации – 100 баллов	В спортивную сборную команду Ростовской области – 60 баллов
9.	Результаты сдачи контрольно-переводных нормативов по годам и этапам спортивной подготовки в соответствии с программами спортивной подготовки на основе федеральных стандартов спортивной подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку	От 95% до 100% выполнения контрольно-переводных нормативов – 150 баллов	От 85% до 94% выполнения контрольно-переводных нормативов – 100 баллов
10.	Участие тренера в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий	Проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие – 90 баллов 2 и более мероприятий – 100 баллов	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие – 60 баллов 2 и более мероприятий – 70 баллов

		Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие – 60 баллов 2 и более мероприятий – 70 баллов	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1-2 мероприятия – 30 баллов 3 и более мероприятия – 40 баллов
		Проводимые на уровне муниципальных образований*: 1-2 мероприятия – 30 баллов 3 и более мероприятий – 40 баллов	Проводимые организацией*: 1-2 мероприятия – 20 баллов 3 и более мероприятия – 30 баллов
		Проводимые организацией*: 1-2 мероприятия – 20 баллов 3 и более мероприятия – 30 баллов	
11.	Наличие методических разработок (публикаций) (баллы суммируются)	Издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями – 100 баллов	Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации – 70 баллов
		Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации* – 70 баллов	Издаваемые на уровне муниципального образования* – 40 баллов
		Издаваемые на уровне муниципального образования** – 40 баллов	
12.	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за вес период профессиональной деятельности тренера (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз)	Уровень Российской Федерации – 300 баллов	Уровень субъекта Российской Федерации – 200 баллов
		Уровень субъекта Российской Федерации* – 200 баллов	Уровень муниципального образования* – 100 баллов
		Уровень муниципального образования** – 100 баллов	Уровень организации** – 50 баллов
		Уровень организации** – 50 баллов	
Сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории		Не менее 1000 баллов	Не менее 700 баллов (с учетом баллов из столбца 3)

Присвоение квалификационной категории осуществляется на основании балльной оценки профессиональной деятельности тренера за последние 4 года.

Положения пунктов 1-12 таблицы приложения № 5, использующие обозначение «*», учитываются только при расчете суммы баллов для присвоения высшей и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки и тренировочном этапе.

Положения пунктов 1-12 таблицы приложения № 5, использующие обозначение «**», учитываются только при расчете суммы баллов для присвоения высшей и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки.

При присвоении:

первой квалификационной категории тренеру, тренеру-преподавателю по адаптивной физической культуре в сумму баллов могут быть включены баллы, указанные в столбцах 4, 3 таблицы;

высшей квалификационной категории в сумму баллов могут быть включены баллы, указанные только в столбце 3 таблицы.

Тренеру, тренеру-преподавателю по адаптивной физической культуре, проработавшему со спортсменом не менее 2-х лет и передавшему его другому тренеру, присваивается категория за результат переданного спортсмена в течение 5 лет с момента передачи. Если спортсмен передан после завершения этапа начальной подготовки, исчисление 5-летнего периода начинается с момента его зачисления на учебно-тренировочный этап.