



**ДЕПАРТАМЕНТ
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

29 марта 2019 г.

№ 95-0

г. Салехард

Включен в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа

01 апреля 2019 г.
Регистрационный № 166

Об утверждении Административного регламента департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

А.В. Масанов

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа
от «29» 03 2019 года № 95-О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»

I. Общие положения

1. Административный регламент департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются аккредитованные региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее - региональная спортивная федерация), структурные подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее - федеральный орган), территориальные органы федерального органа, подведомственные организации федерального органа, воинские части, осуществляющие учет судейской деятельности спортивного судьи (далее - подразделение федерального органа) или должностные лица подразделения федерального органа.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

3.1 на официальном сайте департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.yamal-sport.ru>) (далее - официальный сайт департамента), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал) размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы департамента, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу;

- справочные телефоны структурных подразделений департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта департамента, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3.2. информация о государственной услуге, процедуре и ходе ее предоставления предоставляется:

- при личной явке заявителей, с использованием средств телефонной связи или электронной почты - специалистами структурных подразделений департамента, непосредственно участвующими в предоставлении государственной услуги;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на Едином портале и Региональном портале, на официальном сайте департамента, публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении департамента;

3.3. для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения департамента, непосредственно участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес департамента;

- в письменной форме по адресу электронной почты департамента.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента, в который поступил звонок, и фамилии специалиста департамента, принявшего телефонный звонок.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Специалисты департамента, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается директором департамента (уполномоченным им должностным лицом) и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в департаменте, в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Наименование государственной услуги: «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

Наименование исполнителя государственной услуги

6. Наименование исполнительного органа государственной власти автономного округа, предоставляющего государственную услугу – департамент по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа.

7. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» с выдачей спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи «спортивный судья первой категории».

Срок предоставления государственной услуги

9. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории и прилагаемых к нему документов.

10. Копия документа о принятом решении о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его

подписания директором департамента или иным уполномоченным лицом департамента направляется в региональную спортивную федерацию заявителю и (или) размещается на официальном сайте департамента.

11. Копия документа о принятом решении о присвоении квалификационной категории в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта в течение 5 рабочих дней со дня его подписания директором или иным уполномоченным лицом департамента направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставления государственной услуги

12. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

12.2. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 25 декабря 1993 года, № 237);

12.3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010 года, № 168; Собрание законодательства Российской Федерации, 02 августа 2010 года, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

12.4. Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Российская газета, 08 декабря 2007 года, № 276; Собрание законодательства Российской Федерации, 10 декабря 2007 года, № 50, ст. 6242; Парламентская газета, 04 декабря 2007 года, № 178 - 180);

12.5. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (далее - Положение о спортивных судьях) (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02 июня 2017 года);

12.6. приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 декабря 2015 года, № 50);

12.7. Закон автономного округа от 02 декабря 2008 года № 104-ЗАО «О физической культуре и спорте в Ямало-Ненецком автономном округе» (Ведомости Государственной Думы автономного округа, ноябрь, 2008, № 8-1; Красный Север, 05 декабря 2008 года, № 239/2 (спецвыпуск № 158 - 159));

12.8. постановление Правительства автономного округа от 24 июня 2010 года № 82-П «О департаменте по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 03 июля 2010 года, спецвыпуск № 83).

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и

источников официального опубликования), размещен на официальном сайте департамента, на Едином портале и Региональном портале.

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

14. Для получения государственной услуги заявитель представляет в департамент представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи первой категории (далее - представление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. Представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа, подается в департамент в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационных категории спортивных судей (далее - квалификационные требования, кандидат).

16. К представлению прилагаются следующие документы:

16.2. копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

16.3. копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

16.4. копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта;

16.5. 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

17. Копии документов, представляемых заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью специалиста департамента, принимающего документы, печатью департамента с указанием даты их заверения. Оригиналы документов, которые представлены с копиями, возвращаются заявителю.

18. Представление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в департамент:

- в форме электронных документов, которые:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»;

- лично или через уполномоченного представителя при посещении департамента;

- посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде представление и документы.

19. Представление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в департамент по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

**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**

20. Документы, необходимые 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, запрашиваемые департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

21. Специалисты департамента не вправе требовать от заявителя:

21.1. 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;

21.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

21.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в представлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного гражданского служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является невыполнение кандидатом квалификационных требований.

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

25. Государственная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

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

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут.

**Срок и порядок регистрации обращения заявителя
о предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

29. Регистрация представления с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, представленными заявителем лично, поступившими по почте, либо в электронном виде (с момента реализации технической возможности) посредством Единого портала осуществляется в день его поступления в департамент.

30. Регистрация представления с документами, указанными в пункте 16 настоящего Административного регламента, поступившими в департамент в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга**

31. Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов департамента, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

- предусматривается возможность для копирования документальных материалов.

32. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

- в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

33. Требования к местам для информирования заявителей:

- оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

- оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- имеется информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

34. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге.

Департамент обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- условия для беспрепятственного доступа к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге (оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и др.);

- возможность самостоятельного или с помощью специалистов департамента, предоставляющего государственную услугу, передвижения по территории, на которой расположены здания (объекты), входа в такие здания (объекты) и выхода из них;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здания (объекты), в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов департамента, предоставляющего государственную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в зданиях (объектах);

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям (объектам) и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск в здания (объекты) собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание специалистами департамента, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги и использованию зданий (объектов) наравне с другими лицами.

35. На территории, прилегающей к зданию департамента, оборудуются места для парковки транспортных средств.

На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее 1 места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

36. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания, помещения) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Салехард, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения показателя	Нормативное значение
1	2	3	4
1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте департамента, Региональном портале и Едином портале	да/нет	да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых	да/нет	да

	предоставляется государственная услуга (при наличии технической возможности)		
5.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
6.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0
8.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок	%	100
9.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
10.	Обеспечение обратной связи заявителя с департаментом государственной услуги	да/нет	да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	2/10
12.	Возможность получения государственных услуг в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)	да/нет	нет
13.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении департамента государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
14.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственных услуг, в	да/нет	да

том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий		
--	--	--

Иные требования к предоставлению государственной услуги

38. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить представлении о предоставлении государственной услуги через Единый портал (с момента реализации технической возможности) путем заполнения специальной интерактивной формы.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

39.1. прием и регистрация представления с приложенными к нему документами;

39.2. проверка представленных документов на комплектность, принятие решения о приеме документов к рассмотрению, либо о возврате документов;

39.3. рассмотрение представления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги заявителю;

39.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

39.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

40. Государственная услуга посредством многофункционального центра не предоставляется.

41. С момента реализации технической возможности административная процедура, указанная в подпункте 39.1 пункта 39 настоящего Административного регламента, может быть осуществлена в электронной

форме посредством Единого портала для заявителей, прошедших процедуру регистрации и авторизации Единой системе идентификации и аутентификации.

Прием и регистрация представления с приложенными к нему документами

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в департамент представления и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

43. Специалист департамента, ответственный за делопроизводство:

43.1. производит регистрацию представления и прилагаемых к нему документов в течение 1 дня с момента их поступления в департамент;

43.2. при личном обращении заявителя сообщает номер и дату регистрации представления и прилагаемых к нему документов;

43.3. при поступлении документов по почте направляет извещение о дате поступления (регистрации) представления и прилагаемых к нему документов в течение 5 дней со дня их поступления по почте;

43.4. при поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме (в сканированном виде), в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности), в течение 3 дней со дня его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием и регистрацию представления и прилагаемых к нему документов.

44. После регистрации представления и прилагаемых к нему документов специалист департамента, ответственный за делопроизводство, передает заявление и прилагаемые к нему документы директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

45. Результатом административной процедуры является прием, регистрация представления и прилагаемых к нему документов и передача представления и прилагаемых к нему документов директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

Проверка представленных документов на комплектность, принятие решения о приеме документов к рассмотрению либо о возврате документов

46. Основанием для начала административной процедуры является передача представления и прилагаемых к нему документов директору департамента либо уполномоченному им должностному лицу для рассмотрения и визирования.

47. Документы, рассмотренные и завизированные директором департамента либо уполномоченным им должностным лицом, передаются

начальнику управления государственной политики в сфере физической культуры и спорта департамента.

Начальник управления государственной политики в сфере физической культуры и спорта департамента передает пакет документов начальнику отдела развития спорта и подготовки спортивного резерва управления государственной политики в сфере физической культуры и спорта департамента.

Начальник отдела развития спорта и подготовки спортивного резерва управления государственной политики в сфере физической культуры и спорта департамента назначает из числа сотрудников отдела ответственного исполнителя по рассмотрению документов (далее - ответственный исполнитель).

48. Ответственный исполнитель проверяет соответствие документов перечню, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в департамент и на основании результатов указанной проверки направляет заявителю решение о принятии представления к рассмотрению.

49. В случае представления не полного перечня документов, указанного в пункте 16 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней со дня приема документов в департаменте возвращает заявителю документы с указанием причин возврата.

50. Результатом административной процедуры является решение о принятии представления к рассмотрению либо возврат заявителю документов.

Рассмотрение представления, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, направление результата предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги заявителю

51. Основанием для начала административной процедуры является решение о принятии представления к рассмотрению.

52. В случае если по результатам рассмотрения документов отсутствуют основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенные пунктом 24 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

52.1. готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

52.2. заносит сведения о присвоении квалификационной категории в карточку учета и книжку спортивного судьи и заверяет печатью (при наличии);

52.3. подписывает решение о предоставлении государственной услуги и книжку спортивного судьи у директора департамента или уполномоченного им должностного лица департамента;

52.4. регистрирует в журнале исходящей корреспонденции департамента;

52.5. копию решения о предоставлении государственной услуги, книжку спортивного судьи и значок спортивного судьи «Спортивный судья первой категории» направляет в течение 10 рабочих дней со дня подписания документов директором департамента или уполномоченным им должностным лицом департамента в региональную спортивную федерацию и (или) размещает решение на официальном сайте департамента;

52.6. копию решения о предоставлении государственной услуги в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта в течение 5 рабочих дней со дня его подписания директором департамента или уполномоченным им должностным лицом департамента направляет в подразделение федерального органа или передает должностному лицу подразделения федерального органа и (или) размещает на официальном сайте департамента.

53. В случае если по результатам рассмотрения документов установлены основания для отказа в предоставлении государственной услуги, определенные пунктом 24 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель:

53.1. готовит мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги;

53.2. подписывает мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги у директора департамента или уполномоченного им должностного лица департамента;

53.3. регистрирует мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции департамента;

53.4. направляет мотивированный письменный отказ в предоставлении государственной услуги заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

54. Общий срок исполнения административной процедуры не должен превышать срока, указанного в пункте 9 настоящего Административного регламента.

55. Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо письменного отказа в предоставлении государственной услуги.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

56. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

57. Срок выполнения прохождения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

58. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия документам, поданным заявителем для предоставления государственной услуги.

59. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

60. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи представления осуществляется через Единый портал.

61. С момента реализации технической возможности подача представления осуществляется через Единый портал.

62. Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

63. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется с использованием Единого портала.

64. Оценка доступности и качества государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

65. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляется должностными лицами департамента, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты
и качества предоставления государственной услуги**

66. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми на основании планов работы департамента, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на нарушение своевременности, полноты и качества предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает директор департамента или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц департамента за решения
и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
в ходе предоставления государственной услуги**

67. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок и формы контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) департамента,
а также его должностных лиц,
государственных гражданских служащих**

69. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - государственный служащий) в досудебном (внесудебном) порядке.

70. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в департамент в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

71. Жалоба должна содержать:

71.1. наименование департамента, должностного лица либо государственного служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

71.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 75.3 пункта 75 настоящего Административного регламента);

71.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, его должностного лица либо государственного служащего;

71.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

73. 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:

73.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

73.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

73.3. 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.

74. Прием жалоб в письменной форме осуществляется департаментом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб совпадает с графиком предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

75. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

75.1. официального сайта департамента (с момента реализации технической возможности);

75.2. Единого портала;

75.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги департаментом, его должностным лицом, государственным служащим (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

76. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 73 настоящего 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.

77. Жалоба рассматривается департаментом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) департамента, его должностного лица либо государственного служащего.

В случае если обжалуются решения директора департамента, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в аппарате Губернатора автономного округа и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

78. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 77 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

79. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги департаментом жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в департамент с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

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

80.1. нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

80.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

80.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

80.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

80.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

80.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

80.7. отказ департамента, его должностного лица (работника) в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

80.9. 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 автономного округа;

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

81. В департаменте определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

81.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

81.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 78 настоящего Административного регламента.

82. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо (работник), уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

83. Департамент обеспечивает:

83.1. оснащение мест для приема жалоб;

83.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц либо государственных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте департамента, на Региональном портале и/или Едином портале;

83.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц (работников) либо государственных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

84. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

85. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены департаментом.

В случае обжалования отказа департамента, 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.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

86. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ департамент принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта департамента.

При удовлетворении жалобы департамент 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.

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

письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 75.3 пункта 75 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

88. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых департаментом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

89. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 87 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

90. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

90.1. наименование департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

90.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

90.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

90.4. основания для принятия решения по жалобе;

90.5. принятое по жалобе решение;

90.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

90.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

91. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом департамента.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

92. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

92.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

92.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

93. Департамент при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

94. Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

94.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

94.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

94.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

95. Заявитель имеет право:

95.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

95.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента по физической культуре и спорту Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории»

ФОРМА

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи первой категории

Дата поступления документов (число, месяц, год)	фото	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи		Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование и статус официального спортивного соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство
		Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Фамилия	3 x 4 см					
Имя						
Отчество (при наличии)						
Дата рождения (число, месяц, год)	Наименование вида спорта					
Субъект Российской Федерации	Номер-код вида спорта					

