****

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

 **ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

г. Новосибирск

О внесении изменений в приказ департамента физической культуры и спорта Новосибирской области от 15.08.2014 № 474

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Новосибирской области от 27.09.2016 № 309-п «Об утверждении Положения о департаменте физической культуры и спорта Новосибирской области» **приказываю**:

Внести в приказ департамента физической культуры и спорта Новосибирской области от 15.08.2014 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи» следующие изменения:

1) Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента физической культуры и спорта Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи.»;

2) Приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель департамента С.А. Ахапов

Ермакова О.С.

Гартман В.А.

(383) 221-92-47

Утвержден

приказом департамента

физической культуры и спорта

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Административный регламент

департамента физической культуры и спорта Новосибирской области

предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее - административный регламент)

**I. Общие положения**

**Основные понятия, используемые в административном регламенте**

1. Государственная услуга – деятельность департамента физической культуры и спорта Новосибирской области (далее – департамент) по присвоению, лишению, восстановлению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу.

2. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья первой категории» присваивается по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа:

а) гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья второй категории», но не ранее чем через 2 года со дня присвоения такой категории;

б) гражданам Российской Федерации, имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России»или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

**Описание заявителей, а также физических**

 **и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени**

3. В качестве заявителей выступают:

а) региональные спортивные федерации Новосибирской области;

б) структурные подразделения или должностные лица федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта (далее - Федеральный орган).

Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством

**Порядок информирования о правилах предоставления
государственной услуги**

4. Информация о месте нахождения департамента, контактных телефонах приводится в приложении № 9 к административному регламенту.

5. Сведения о графике (режиме) работы департамента размещаются:

на официальном интернет-сайте департамента – [www.sport.nso.ru](http://www.sport.nso.ru);

на информационном стенде в холле департамента.

Прием заявителей для информирования о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела организационной, правовой работы и контроля департамента. Часы работы: понедельник - четверг (с 9.00 до 18.00. часов), пятница (с 9.00. до 17.00 часов). Обеденный перерыв: с 13.00. до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения, графике работы филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 10 к административному регламенту.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ - http://www.mfc-nso.ru, адрес электронной почты obrabotka@mfc-nso.ru.

Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в департаменте на информационном стенде;

- на официальном интернет - сайте департамента - http:// [sport.nso.ru](http://www.nsosport.ru);

- в МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru, http://54.gosuslugi.ru.

На информационном стенде, находящемся в помещении департамента, а также на интернет-сайте департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- график (режим) работы департамента и специалиста департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги (далее – специалист департамента);

- месторасположение, номера телефонов и адрес электронной почты департамента;

- справочная информация о должностных лицах департамента (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя департамента, заместителя руководителя департамента) и специалистах департамента, курирующих вопросы предоставления государственной услуги.

 7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

8. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Федерального органа, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

 Время консультирования (информирования) заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

9. Письменное обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

10. Наименование государственной услуги: присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – государственная услуга).

**Наименование исполнительного органа,**

**предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области - департаментом физической культуры и спорта Новосибирской области*.*

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является

1) присвоение (отказ в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи;

2) лишение (отказ в лишении) квалификационной категории спортивного судьи;

3) восстановление (отказ в восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи.

**Срок предоставления государственной услуги**

13. Срок предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур:

1) присвоение (отказ в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи - в течение 2 месяцев с момента представления документов, указанных в пункте 16 административного регламента;

2) лишение (отказ в лишении) квалификационной категории спортивного судьи - в течение 2 месяцев с момента представления документов, указанных в пункте 17 административного регламента;

3) восстановление (отказ в восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи - в течение 2 месяцев с момента представления документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

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

1) в случае присвоения (отказа в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи:

приказ о присвоении (отказа в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи размещается на официальном сайте департамента в течение 10 рабочих дней со дня его подписания (за исключением случая принятия решения в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

копия приказа о присвоении (отказа в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

2) в случае лишения (отказа в лишении) квалификационной категории спортивного судьи:

копия приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи: направляется заявителю и размещается на официальном сайте департамента в течение 5 рабочих дней со дня его подписания (за исключением случая принятия решения в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

копия приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, а также копия приказа об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

копия приказа об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи: направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

3) в случае восстановления (отказа в восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи:

копия приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи: направляется заявителю и размещается на официальном сайте департамента в течение 5 рабочих дней со дня его подписания (за исключением случая принятия решения в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

копия приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, а также копия приказа об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

копия приказа об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи: направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**государственной услуги**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановлением Правительства РФ от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

Законом Новосибирской области от 04.12.2008 № 285-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 65, 12.12.2008);

постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги» («Советская Сибирь», № 142, 07.08.2012);

постановлением Правительства Новосибирской области от 27.09.2016 № 309-п «Об утверждении Положения о департаменте физической культуры и спорта Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 42, 19.10.2016);

постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг» («Советская Сибирь», № 213, 02.11.2010).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

16. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи необходимы следующие документы:

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, Федерального органа или должностного лица копия карточки учета согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- 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;

- копия военного билета военнослужащего, проходящего военную службу по призыву (предоставляется по собственному желанию);

- согласие гражданина на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья первой категории», в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 административного регламента);

- 2 фотографии размером 3 x 4 см.

В случае если с представлением обращается представитель заявителя, он дополнительно представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.

17. Для восстановления квалификационной категории спортивного судьи необходимы следующие документы:

- заявление о лишении квалификационной категории, содержащее: а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории; б) дату и номер документа организации о присвоении квалификационной категории; в) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (приложение № 4 к административному регламенту);

- документы, подтверждающие основания для лишения квалификационных категорий (постановление об окончании срока наложения спортивных санкций на спортивного судью и др.).

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, он дополнительно представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.

18. Для восстановления квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» необходимы следующие документы:

- заявление о восстановлении квалификационной категории, содержащее: а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории; б) дату и номер документа организации о лишении квалификационной категории; в) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (приложение № 5 к административному регламенту);

- документы, подтверждающие основания для лишения квалификационных категорий (постановление об окончании срока наложения спортивных санкций на спортивного судью и др.)

В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, он дополнительно представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить**

19. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

21. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

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

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

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

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является невыполнение Квалификационных требований к кандидатам на присвоение квалификационной категории спортивной судьи.

24. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 67 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134.

25. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 76 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134;

б) наличие решения департамента физической культуры и спорта Новосибирской области по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления государственной услуги**

26. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

27. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

28. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,**

**в том числе в электронной форме**

29. Документы, указанные в п. 16, 17, 18 административного регламента, поступившее в департамент в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ) или МФЦ, регистрируется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента его поступления специалистами департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, в порядке очередности.

Документы, указанные в п. 16, 17, 18 административного регламента регистрируется в филиале МФЦ в день предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

30. Заявителю выдается уведомление о приеме документов с указанием даты и времени приема документов, подписанного специалистом МФЦ, принявшим документы или специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги**

31. Требования к размещению и оформлению помещений, предоставляющих государственную услугу:

- служебные кабинеты департамента, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования отдела департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- служебные помещения департамента оборудуются:  системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой охраны; столами, стульями; стендами с информацией для заявителей о государственных услугах, предоставляемых департаментом; средствами оказания первой медицинской помощи; доступными местами общего пользования (туалетами).

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

32. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

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

33. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

34. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

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

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

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

35. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте выделяются специальные места для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов департамента, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста департамента отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста департамента;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста департамента оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности и оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

 Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Прием документов для предоставления государственной услуги и выдача документов по окончанию предоставления государственной услуги производится в кабинете № 325 департамента.

36. Помещения МФЦ, в которых осуществляется информирование заявителей, прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент, МФЦ (далее – места предоставления государственной услуги);

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников);

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к местам предоставления государственной услуги;

- оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для специальных автотранспортных средств инвалидов - не менее 10 процентов мест (но не менее одного 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. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- оказание работниками департамента помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде, на официальном интернет - сайте департамента, в МФЦ, через ЕПГУ;

- возможность выбора заявителем способа подачи документов на предоставление государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, а также на базе МФЦ).

Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом департамента 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных**

**и муниципальных услуг и особенности предоставления**

**государственной услуги в электронной форме**

38. Документы, указанные в п. 16, 17, 18 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии), могут быть направлены в департамент через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявки и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

39. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

40. Предоставление государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи включает в себя следующие административные процедуры:

1) присвоение (отказ в присвоении) присвоения квалификационной категорий спортивного судьи;

2) лишение (отказ в лишении) квалификационной категорий спортивного судьи;

3) восстановление (отказ в восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи.

41. С использованием МФЦ, ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

- направления документов на предоставление государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги;

- подачи жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного служащего департамента.

Рассмотрение представленных заявителем документов и получение государственной услуги с участием МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между департаментом и МФЦ.

**Присвоение (отказ в присвоении) присвоения**

 **квалификационной категорий спортивного судьи**

42. Административная процедура «Присвоение (отказ в присвоении) квалификационной категорий спортивного судьи» осуществляется с момента поступления в департамент документов, указанных в [пункте 16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P144) административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ, МФЦ, в соответствии с [блок-схемой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P1137) исполнения административной процедуры согласно приложению № 6 к административному регламенту.

При поступлении документов (лично или по почте) специалист департамента или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями [пункта 21](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P187) административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист департамента или специалист МФЦ:

- прекращает процедуру приема документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист департамента регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер.

43. В случае представления документов через МФЦ, оператор МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее - АИС ЦПГУ). Данные документы направляются специалисту департамента, ответственному за документооборот, для регистрации в межведомственной автоматизированной информационной системе (далее - АИС МАИС).

Зарегистрированное заявление передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

44. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» ЕПГУ.

Направление документов в электронной форме осуществляется заявителем через ЕПГУ в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

При поступлении документов через ЕПГУ специалист департамента, ответственный за документооборот, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

После поступления электронной формы документов в департамент, специалист департамента, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня:

а) находит в АИС МАИС соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

б) рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) направляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ расписку в получении запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста департамента, ответственного за документооборот (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер документов, дата получения документов, представленных в форме электронного документа. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

г) оформляет документы на предоставление государственной услуги на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные через МФЦ или ЕПГУ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем лично или по почте в департамент.

45. Руководитель департамента или заместитель руководителя, согласно утвержденному распределению обязанностей, в день получения рассматривает документы и передает их на исполнение специалисту департамента.

46. Специалист департамента в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы.

В случае установления факта представления неполного пакета документов, предусмотренного [пунктом 16](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P144) административного регламента, либо подачи документов лицом, не указанным в п. 3 административного регламента, специалист готовит уведомление о возврате представленных документов.

Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает уведомление о возврате документов, подписывает его и передает специалисту департамента.

Специалист департамента регистрирует уведомление в день его подписания.

47. В течение 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о возврате документов специалист департамента направляет соответствующее уведомление заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги через МФЦ, уведомление заявителю направляется через МФЦ.

48. В случае установления специалистом департамента факта подачи надлежащим заявителем полного пакета документов, специалист департамента в течение 30 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с документами для предоставления государственной услуги передает его на рассмотрение руководителю департамента. Проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи подготавливается в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в [пункте 23](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P196) административного регламента;

2) готовит проект приказа об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с документами для предоставления государственной услуги передает его на рассмотрение руководителю департамента. Проект приказа об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи подготавливается в случае наличия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в  [пункте 23](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P196) административного регламента.

49. Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, подписывает его и передает специалисту департамента.

Специалист департамента регистрирует полученный приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов департамента в день издания соответствующего приказа.

50. В течение 10 рабочих дней с даты издания приказа департамента о присвоении квалификационной категории спортивного судьи специалист департамента обеспечивает его размещение на официальном сайте департамента, а в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю копию приказа об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и возвращает документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи (за исключением случая принятия решения в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа департамента о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта копия соответствующего приказа направляется специалистом департамента заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги через МФЦ, копия приказа направляется через МФЦ.

51. В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи специалист департамента на основании приказа о квалификационной категории спортивного судьи:

- передает заявителю книжку спортивного судьи;

- выдает нагрудный значок «спортивный судья первой категории»;

- регистрирует выдачу нагрудного значка в журнале регистрации выдачи нагрудных знаков, где указывается:

порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

дата выдачи копии приказа, нагрудного значка;

фамилия и инициалы специалиста, выдавшего нагрудный значок и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

Выдача книжки спортивного судьи и соответствующего нагрудного значка не осуществляется через ЕПГУ и МФЦ. Данные документы предоставляются заявителю должностным лицом.

**Лишение (отказ в лишении) квалификационной категорий спортивного судьи**

52. Административная процедура «Лишение (отказ в лишении) квалификационной категории спортивного судьи» осуществляется с момента поступления в департамент документов, указанных в [пункте 17](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P155) административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ, МФЦ, в соответствии с [блок-схемой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P1224) исполнения административной процедуры согласно приложению № 7 к административному регламенту.

При поступлении документов (лично или по почте) специалист департамента или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями [пункта 21](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P187) административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист департамента или специалист МФЦ:

- прекращает процедуру приема документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист департамента регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер.

52. В случае представления документов через МФЦ, оператор МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в АИС ЦПГУ. Данные документы направляются специалисту департамента, ответственному за документооборот, для регистрации в АИС МАИС.

Зарегистрированное заявление передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

53. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» ЕПГУ.

Направление документов в электронной форме осуществляется заявителем через ЕПГУ в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

При поступлении документов через ЕПГУ специалист департамента, ответственный за документооборот, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

После поступления электронной формы документов в департамент, специалист департамента, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня:

а) находит в АИС МАИС соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

б) рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) направляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ расписку в получении запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста департамента, ответственного за документооборот (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер документов, дата получения документов, представленных в форме электронного документа. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе "Личный кабинет";

г) оформляет документы на предоставление государственной услуги на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные через МФЦ или ЕПГУ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем лично или по почте в департамент.

54. Руководитель департамента или заместитель руководителя, согласно утвержденному распределению обязанностей, в день получения рассматривает документы и передает их на исполнение специалисту департамента.

55. Специалист департамента в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы.

В случае установления факта несоответствия представленных заявителем документов требованию, предусмотренному пунктом 17 административного регламента, специалист готовит уведомление о возврате представленных документов.

Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает уведомление о возврате документов, подписывает его и передает специалисту департамента.

Специалист департамента регистрирует уведомление в день его подписания.

56. В течение 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о возврате документов специалист департамента направляет соответствующее уведомление заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги через МФЦ, уведомление заявителю направляется через МФЦ.

57. В случае установления специалистом департамента факта подачи заявителем документов, соответствующих требованиям [пункта 17](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P155) административного регламента, специалист департамента в течение 30 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с документами для предоставления государственной услуги передает его на рассмотрение руководителю департамента. Проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи подготавливается в случае отсутствия оснований для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в [пункте 24](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P202) административного регламента;

2) готовит проект приказа об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с документами для предоставления государственной услуги передает его на рассмотрение руководителю департамента. Проект приказа об отказе в квалификационной категории спортивного судьи подготавливается в случае наличия оснований для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в [пункте 24](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P202) административного регламента.

58. Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи, подписывает его и передает специалисту департамента.

Специалист департамента регистрирует полученный приказ о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов департамента в день издания соответствующего приказа.

59. В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа департамента о лишении квалификационной категории спортивного судьи специалист департамента обеспечивает его размещение на официальном сайте департамента (за исключением случая принятия решения в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и направляет копию приказа заявителю, а в случае принятия решения об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи - направляет заявителю копию приказа без размещения на официальном сайте департамента.

В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа департамента о лишении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта копия соответствующего приказа направляется специалистом департамента заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги через МФЦ, копия приказа направляется через МФЦ.

**Восстановление (отказ в восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи**

60. Административная процедура «Восстановление (отказ в восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи» осуществляется с момента поступления в департамент документов, указанных в [пункте 18](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P160) административного регламента, в том числе с использованием ЕПГУ, МФЦ, в соответствии с [блок-схемой](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P1264) исполнения административной процедуры согласно приложению № 8 к административному регламенту.

При поступлении документов (лично или по почте) специалист департамента или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;

- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями [пункта 21](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P187) административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист департамента или специалист МФЦ:

- прекращает процедуру приема документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист департамента регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер.

61. В случае представления документов через МФЦ, оператор МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в АИС ЦПГУ. Данные документы направляются специалисту департамента, ответственному за документооборот, для регистрации в АИС МАИС.

Зарегистрированное заявление передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

62. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» ЕПГУ.

Направление документов в электронной форме осуществляется заявителем через ЕПГУ в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

При поступлении документов через ЕПГУ специалист департамента, ответственный за документооборот, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

После поступления электронной формы документов в департамент, специалист департамента, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня:

а) находит в АИС МАИС соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;

б) рассматривает документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

в) направляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ расписку в получении запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста департамента, ответственного за документооборот (далее - электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер документов, дата получения документов, представленных в форме электронного документа. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

г) оформляет документы на предоставление государственной услуги на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные через МФЦ или ЕПГУ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем лично или по почте в департамент.

63. Руководитель департамента или заместитель руководителя, согласно утвержденному распределению обязанностей, в день получения рассматривает документы и передает их на исполнение специалисту департамента.

64. Специалист департамента в течение 5 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы.

В случае установления факта несоответствия представленных заявителем документов требованию, предусмотренному [пунктом 18](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P160) административного регламента, специалист готовит уведомление о возврате представленных документов.

Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает уведомление о возврате документов, подписывает его и передает специалисту департамента.

Специалист департамента регистрирует уведомление в день его подписания.

65. В течение 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о возврате документов специалист департамента направляет соответствующее уведомление заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

В случае подачи документов на предоставление государственной услуги через МФЦ, уведомление заявителю направляется через МФЦ.

66. В случае установления специалистом департамента факта подачи заявителем документов, соответствующих требованиям [пункта 18](file:///C%3A%5CUsers%5CUser%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CTemporary%20Internet%20Files%5CContent.Outlook%5CKEJ4LJ1M%5C%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%B8%20%D1%81%D1%83%D0%B4%D1%8C%D0%B8.docx#P160) административного регламента, специалист департамента в течение 30 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с документами для предоставления государственной услуги передает его на рассмотрение руководителю департамента. Проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи подготавливается в случае отсутствия оснований для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в пункте 25 административного регламента;

2) готовит проект приказа об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с документами для предоставления государственной услуги передаст его на рассмотрение руководителю департамента. Проект приказа об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи подготавливается в случае наличия оснований для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи, указанных в пункте 25 административного регламента.

67. Руководитель департамента в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, подписывает его и передает специалисту департамента.

Специалист департамента регистрирует полученный приказ о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов департамента в день издания соответствующего приказа.

68. Копия приказа департамента о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи размещается на официальном сайте департамента (за исключением случая принятия решения в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня подписания приказа департамента о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, а в случае принятия решения об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи копия соответствующего приказа в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю без размещения на официальном сайте департамента.

В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа департамента о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта копия соответствующего приказа направляется специалистом департамента заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕГПУ).

69. В случае принятия решения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи специалист департамента на основании приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

- передает заявителю книжку спортивного судьи и нагрудный значок «спортивный судья первой категории»;

- регистрирует выдачу нагрудного значка в журнале регистрации выдачи нагрудных знаков, где указывается:

порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

дата выдачи копии приказа, нагрудного значка;

фамилия и инициалы специалиста, выдавшего нагрудный значок и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

Выдача книжку спортивного судьи и соответствующего значка не осуществляется через ЕПГУ и МФЦ. Данные документы предоставляются заявителю должностным лицом.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами,**

**государственными гражданскими служащими положений**

**административного регламента и принятием решений**

**ответственными должностными лицами, государственными**

**гражданскими служащими**

70. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами департамента, назначенными приказом руководителя департамента (далее - должностные лица департамента).

Должностные лица департамента осуществляют контроль путем проведения периодических проверок соблюдения действующего законодательства и исполнения положений административного регламента.

71. В процессе текущего контроля выявляются факты ненадлежащего предоставления государственной услуги, допущенные нарушения сроков рассмотрения документов, выявляются причины и условия нарушений.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**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**

72. Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется ежеквартально. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы, утверждаемых руководителем департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

73. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя департамента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица департамента.

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

74. Плановый контроль включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;

- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

- учет и анализ исполнительской дисциплины.

75. При проверке должностные лица департамента рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

76. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления государственной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

**Ответственность государственных гражданских служащих**

**исполнительного органа и должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

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

78. Ответственность государственных служащих департамента, должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

79. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

80. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

81. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество руководителя департамента, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

82. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

В течение 30 дней с момента регистрации в департаменте обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

83. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) областного исполнительного**

**органа государственной власти Новосибирской области,**

**предоставляющего государственную услугу, должностных**

**лиц, государственных гражданских служащих областного**

**исполнительного органа государственной власти Новосибирской**

**области, предоставляющего государственную услугу**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решение и (или) действие (бездействие) областного**

**исполнительного органа государственной власти Новосибирской**

**области и (или) его должностных лиц, государственных**

**гражданских служащих при предоставлении**

**государственной услуги (далее - жалоба)**

84. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

**Предмет жалобы**

85. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

86. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы должностные лица,**

**которым может быть направлена жалоба**

87. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента направляется заявителем на имя руководителя департамента и рассматривается руководителем департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя департамента подается заявителем в Правительство Новосибирской области, заместителю Губернатора Новосибирской области, которому подведомственен департамент.

Адрес общественной приемной Губернатора Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области: Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630007, телефон: (383) 223-87-24, 222-18-64, факс: (383) 223-76-89.

Адрес департамента: 630099, г. Новосибирск, ул. Советская, 33, адрес официального интернет-сайта департамента: www.sport.nso.ru; телефон: (383) 222-73-81.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, что является основанием для начала процедуры обжалования.

89. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта департамента, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ (www.do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем департамента. Время приема: с 14 до 17 часов, день недели: пятница.

Все жалобы на решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги регистрируются в день их поступления.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, руководитель департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

**Сроки рассмотрения жалобы**

90. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается руководителем департамента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

91. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя**

**о результатах рассмотрения жалобы**

93. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

94. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

95. Заявитель имеет право на получение в департаменте (в том числе через ЕПГУ), МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами департамента, составленными по результатам рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта

Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

|  |
| --- |
| **Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи Спортивный судья первой категории** |
| Дата поступления представления и 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 |
|  |
| Фамилия |  | 3х4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи(число, месяц, год) |   |                        |   |
| Имя |  |  |   |  |   |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |   |  |   |
| Дата рождения(число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |   |   |  |   |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вид спорта |   |   |  |   |
| Место работы (учебы), должность |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |    |   |  |   |
|  |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |   |   |  |   |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | Дата (число, месяц, год) | Оценка |   |  |   |
| 1 |  |  |  |  |   |   |   |   |    |  |     |
| 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность (фамилия, инициалы) дата (число, месяц, год) подпись место печати (при наличии) |

Приложение № 2

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта

Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ****СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | **Наименование вида спорта** |  |
| **Номер-код вида спорта** |  |
| **Фамилия** |  | **Имя** |  | **Отчество**(при наличии) |  | **Дата рождения** | **Фото****3х4 см** |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Субъект Российской Федерации** |  | **Муниципальное образование** |  | **Спортивное звание в данном виде спорта** (при наличии) |  |  |  |  |
| **Дата начала судейской деятельности спортивного судьи** |
| **число** | **месяц** | **год** |
| **Образование** |  |  |  |  |
| **Место работы (учебы), должность** |  |
|  |  |
| **Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи** |
| **Наименование** |  | **Адрес** (место нахождения) |  |  |  |
| **Наименование квалификационной категории спортивного судьи** | **Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена** | **Реквизиты документа****о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении** | **Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи** | **Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ** | **Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** |
| **Дата**(число, месяц, год) | **Номер** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ,
СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Участие в теоретической подготовке в качестве** | **Сдача квалификационного зачета (экзамена)** | **Выполнение тестов по физической подготовке** | **Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** |
| **Лектора** | **Участника** |
| **Дата** (число, месяц, год) | **Место проведения**(адрес) | **Оценка**  | **Дата** (число, месяц, год) | **Место проведения**(адрес) | **Дата** (число, месяц, год) | **№ протокола** | **Оценка**  | **Дата** (число, месяц, год) | **Место проведения**(адрес) | **Должность спортивного судьи, наименование теста, результат** | **Оценка** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Место проведения**(адрес) | **Наименование должности спортивного судьи** | **Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы** | **Оценка** | **Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |

Приложение № 3

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта

Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**Согласие субъекта на обработку персональных данных**

Я, [**фамилия, имя, отчество**], проживающий(ая) по адресу [**вписать**], паспорт [**серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа**], даю свое согласие департаменту физической культуры и спорта Новосибирской области, находящемуся по адресу г. Новосибирск, ул. Советская, д. 33 (далее Оператор) на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью рассмотрения, согласования, принятия решения о присвоении квалификационной категории.

**Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие**

|  |  |
| --- | --- |
| Персональные данные | Согласие |
| ДА | НЕТ |
| Фамилия |  |  |
| Имя |  |  |
| Отчество |  |  |
| Год, месяц, дата и место рождения |  |  |
| Адрес места жительства |  |  |
| Образование |  |  |

Настоящее согласие действует бессрочно.

[**Подпись субъекта персональных данных**]

[**Число, месяц, год**]

Приложение № 4

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта

Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

|  |
| --- |
| *Бланк региональной федерации/подразделения федерального органа*Исх. № от *(дата)*e-mail: т:  |
|  | Руководителю департаментафизической культуры и спортаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о. |

Заявление

Прошу лишить квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида спорта ф.и.о. судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения, присвоенного приказом департамента

дата рождения судьи

физической культуры и спорта Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

дата приказа номер приказа

на основании пункта 67 Положения о Спортивных судьях Министерства спорта Российской Федерации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина

Сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность  М.П. подпись  Ф.И.О.

Приложение № 5

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта

Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

|  |
| --- |
| *Бланк региональной федерации/подразделения федерального органа*Исх. № от (дата) e-mail: т:  |
|  | Руководителю департаментафизической культуры и спортаНовосибирской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ф.и.о. |

Заявление

Прошу восстановить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья первой категории» по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование вида спорта

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения

ф.и.о. судьи дата рождения

на основании пункта 76 Положения о Спортивных судьях Министерства спорта Российской Федерации в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

причина

Приказом департамента физической культуры и спорта Новосибирской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_ судья лишен квалификационной категории.

дата приказа номер приказа

Сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 должность М.П. подпись Ф.И.О.

Приложение № 6

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта

Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры «Присвоение (отказ в присвоении) квалификационной категорий спортивного судьи»**

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи

Установление факта подачи полного пакета документа

Установление неполноты представленных документов

Выдача книжки спортивного судьи и соответствующего нагрудного значка

Издание приказа об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Издание приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Принятие решения о возврате документов

Приложение № 7

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта

Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры «Лишение (отказ в лишении) квалификационной категорий спортивного судьи»**

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов на лишение квалификационной категории спортивного судьи

Установление неполноты представленных документов

Установление факта подачи полного пакета документа

Издание приказа об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи

Принятие решения о возврате документов

Издание приказа о лишении квалификационной категории спортивного судьи

Приложение № 8

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта

Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**Блок-схема**

**исполнения административной процедуры «Восстановление (отказ в восстановлении) квалификационной категорий спортивного судьи»**

Прием и регистрация документов

Рассмотрение документов на лишение квалификационной категории спортивного судьи

Установление факта подачи полного пакета документа

Установление неполноты представленных документов

Принятие решения о возврате документов

Издание приказа об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

Издание приказа о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

Выдача книжки спортивного судьи и соответствующего нагрудного значка

Приложение № 9

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта Новосибирской области предоставления государственной

 услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты департамента, обращение в который необходимо для получения государственной услуги**

***Департамент физической культуры и спорта Новосибирской области***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *Место нахождения* | *График работы* | *Справочные телефоны* | *Адрес сайта в сети Интернет* | *Адрес электронной почты* |
| 630099, г. Новосибирск, Советская 33 | Пн - Чт- с 9.00 до 18.00Пт - с 9.00 до 17.00Перерыв – с 13.00 до 13.48 | (383) 221-73-81(383) 221-92-47 | www. sport. nso.ru. | sport@nso.ru |

Приложение № 10

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта Новосибирской области предоставления государственной

 услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Сведения о МФЦ

| № п/п | Наименование /Адрес | График работы |
| --- | --- | --- |
| 1. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска630108, Новосибирская область, г. Новосибирск, пл. Труда, д. 1 | Понедельник, среда, пятницавторник, четвергсубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;8:00-17:00;выходной |
| 2. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирск «Железнодорожный»630004, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 57 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 3. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирск «Зыряновский»630102, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, д. 63 | Понедельник, среда, пятницавторник, четвергсубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;8:00-17:00;выходной |
| 4. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский»630037, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Марата, д. 2 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье  | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 5. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Советский»630117, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Арбузова, д. 6 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 6. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский»630015, Новосибирская область, г. Новосибирск, пр-т. Дзержинского, д. 16 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасуббота, воскресенье | 9:00-18:00;выходной |
| 7. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Горский»630073, Новосибирская область, г. Новосибирск, мкр. Горский, д. 8а | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 8. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Родники»630129, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, д. 1/2 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 9. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Оби633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24 | Понедельник, среда, пятницавторник, четвергсубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;8:00-17:00;выходной |
| 10. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Бердска633011, Новосибирская область, г. Бердск, микр. Радужный, д. 7, корп. 1 | Понедельник, среда, пятницавторник, четвергсубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 11. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Искитима633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Пушкина, д. 43 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 9:00-19:00;9:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 12. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Кольцово630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д. 20 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;10:00-15:00;выходной |
| 13. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Краснообска630501, Новосибирская область, Новосибирский район, р.п. Краснообск, д. здание магазина-торговый центр | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 10:00-19:00;10:00-20:00;10:00-14:00;выходной |
| 14. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Баганского района632770, Новосибирская область, Баганский район, с. Баган, ул. Строителей, д. 3в/2 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 15. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Барабинского района632334, Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Карла Маркса, д. 106 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 16. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Болотнинского района633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г. Болотное, ул. Горького, д. 33 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 8:00-17:00;9:00-14:00;выходной |
| 17. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Венгеровского района632241, Новосибирская область, Венгеровский район, с. Венгерово, ул. Добролюбова, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 18. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Доволенского района632451, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Мичурина, д. 10 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасуббота, воскресенье | 9:00-16:00;выходной |
| 19. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Здвинского района632951, Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 20. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Искитимского района633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, д. 1 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасуббота, воскресенье | 8:00-17:00;выходной |
| 21. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Карасукского района632868, Новосибирская область, Карасукский район, г. Карасук, ул. Октябрьская, д. 65а  | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 22. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Каргатского района632402, Новосибирская область, Каргатский район, г. Каргат, ул. Транспортная, д. 14 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 23. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Колыванского района633161, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, д. 73 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 8:30-17:00;9:00-13:00;выходной |
| 24. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Коченевского района632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, д. 51 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-17:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 25. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кочковского района632491, Новосибирская область, Кочковский район, с. Кочки, ул. Советская, д. 22 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 26. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Краснозерского района632902, Новосибирская область, Краснозерский район, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, д. 109 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 27. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Куйбышевского района632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Карла Либкнехта, д. 1 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-18:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 28. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Купинского района632735, Новосибирская область, Купинский район, г. Купино, ул. Советов, д. 2а | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 29. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кыштовского района632270, Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, д. 11 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 30. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Маслянинского района.633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2а | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 31. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Мошковского района633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 19 | Понедельник, среда, пятницавторник, четвергсубботавоскресенье | 8:00-17:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 32. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Ордынского района633261, Новосибирская область, Ордынский район, р.п. Ордынское, ул. Мира, д. 45 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 33. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Северного района632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, пер. Ленина, д. 3а | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасуббота, воскресенье | 9:00-18:00;выходной |
| 34. | филиал ГАУ НСО «МФЦ» Сузунского района633623, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина, д. 24 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 35. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Татарского района632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, д. 108е | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 8:00-17:00;8:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 36. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Тогучинского район633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Театральная, д. 7 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 37. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Убинского района632520, Новосибирская область, Убинский район, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 38. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Усть-Таркского района632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, д. 4 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 39. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чановского района632200, Новосибирская область, Чановский район, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, д. 12 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 40. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Черепановского района633520, Новосибирская область, Черепановский район, г. Черепаново, ул. Интернациональна, д. 5б  | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| 41. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чистоозерного района632720, Новосибирская область, Чистоозерный район, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, д. 8 | Понедельник, вторник, среда, четверг, пятницасубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-14:00;выходной |
| 42. | Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чулымского района632551, Новосибирская область, Чулымский район, г. Чулым, ул. Ленина, д. 34 | Понедельник, среда, четверг, пятницавторниксубботавоскресенье | 9:00-18:00;9:00-20:00;9:00-14:00;выходной |
| **Единая справочная служба МФЦ - тел. 052** |