

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ В НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ"

Раздел I Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги присвоения квалификационных категорий спортивных судей в Ненецком автономном округе.
2. Присвоение квалификационных категорий "Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории" осуществляется Департаментом образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.
3. Присвоение квалификационной категории "Спортивный судья всероссийской категории" осуществляется Министерством спорта Российской Федерации по представлению Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
4. Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ненецкого автономного округа.

Круг заявителей

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:
 - 1) региональные спортивные федерации по видам спорта;
 - 2) спортивный судья, утративший удостоверение спортивного судьи всероссийской категории;
 - 3) структурные подразделения федерального органа, осуществляющие учет судейской деятельности кандидата на присвоение;
 - 4) уполномоченные представители лиц, указанных в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

6. Информация об органах исполнительной власти и организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги:
 - 1) Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Департамент).

Место нахождения Департамента:

ул. Ленина, д. 23а, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ. График работы Департамента:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны Департамента: 8 (81853) 2-16-55, 2-18-30.

Официальный сайт: doks.adm-nao.ru.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@ogvnao.ru;

2) Сектор физической культуры и спорта управления образования, молодежной политики и спорта Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Сектор).

Место нахождения Сектора:

ул. Ленина, д. 23а, г. Нарьян-Мар, 166000, Ненецкий автономный округ. График работы Сектора:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30;

пятница - с 08.30 до 12.30;

обеденный перерыв - с 12.30 до 13.30;

выходные дни: суббота и воскресенье.

Справочные телефоны Сектора: 8 (81853) 2-16-55, 2-18-30.

Адрес электронной почты (e-mail): doks@ogvnao.ru;

3) Министерство спорта Российской Федерации.

Местонахождение:

ул. Казакова, Москва, 18105064.

Справочные телефоны: (495) 925-72-51, (499) 263-08-41, (495) 720-53-80.

Адрес официального сайта в сети "Интернет": minsport.gov.ru.

Адрес электронной почты: info@minsport.gov.ru.

7. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется:

1) при личном обращении в Департамент;

2) по телефону;

3) по письменному обращению в Департамент;

4) по электронной почте;

5) путем размещения информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте Департамента (doks.adm-nao.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (uslugi.adm-nao.ru) (далее - Региональный портал), а также на информационном стенде Департамента.

8. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

9. На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Департамента размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале, Региональном портале, о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в подсистеме "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ненецкого автономного округа" государственной информационной системы Ненецкого автономного округа "Информационная система по предоставлению государственных и муниципальных услуг", предоставляется заявителю бесплатно.

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

10. Информирование о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в Департамент осуществляется гражданским служащим Департамента, ответственным за информирование о порядке предоставления государственной услуги.

11. Основными требованиями к предоставлению информации являются:

- 1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги и о ходе ее предоставления;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) наглядность форм подачи материала;
- 5) удобство и доступность.

12. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Департамента подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Департамента и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

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

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Департаменте.

Обращение регистрируется в день поступления в Департамент.

Специалисты Департамента обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

14. В любое время со дня приема документов до получения результатов предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте, лично или в личном кабинете на Региональном портале. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой процедуры) находится его заявление.

Раздел II

Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Присвоение квалификационных категорий спортивных судей в Ненецком автономном округе.

Наименование Учреждения, предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Департамент образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение Департамента, осуществляющее предоставление государственной услуги, - сектор физической культуры и спорта управления образования, молодежной политики и спорта Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее - Сектор).

Органы, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

17. В предоставлении государственной услуги участвуют органы исполнительной власти и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, Министерство спорта Российской Федерации.

Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168;

"Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

2) Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", 08.12.2007, N 276, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", 14.12.2007, N 178 - 180);

3) Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 48, ст. 4563; 2016, N 1, ст. 19);

4) приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";

5) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" от 30.09.2011 N 216-п ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 28, 14.10.2011, "Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 30, 15.11.2011);

6) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг в Ненецком автономном округе" от 04.09.2013 N 334-п;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Администрации НАО N 408-п издано 23.10.2014, а не 23.10.2013.

7) постановлением Администрации Ненецкого автономного округа "Об оптимизации перечня документов, предоставляемых заявителями при оказании государственных услуг Ненецкого автономного округа" от 23.10.2013 N 408-п;

8) положением о Департаменте образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 28.11.2014 N 463-п ("Сборник нормативных правовых актов Ненецкого автономного округа", N 48, 12.12.2014).

Описание результата предоставления государственной услуги

19. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) присвоение соответствующей квалификационной категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории");

2) выдача книжки спортивного судьи и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

3) выдача мотивированного отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

4) лишение квалификационных категорий спортивных судей категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории");

5) выдача мотивированного отказа в лишении квалификационных категорий спортивных судей категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории");

6) восстановление квалификационных категорий спортивных судей ("Спортивный судья

третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории");

7) выдача мотивированного отказа в восстановлении квалификационных категорий спортивных судей ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории");

8) направление в Министерство спорта Российской Федерации представления для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории и выдачи результата решения, принятого Министерством спорта Российской Федерации;

9) выдача мотивированного отказа в направлении представления для присвоения спортивным судьям квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории;

10) выдача дубликата книжки спортивного судьи;

11) отказ в выдаче дубликата книжки спортивного судьи.

Документы, являющиеся результатами предоставления государственной услуги

20. Документы, предоставляемые заявителю по завершении предоставления государственной услуги:

1) документ о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

2) книжка спортивного судьи и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

3) уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

4) документ о лишении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

5) уведомление об отказе в лишении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

6) документ о восстановлении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

7) уведомление об отказе в восстановлении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

8) уведомление об отказе в направлении в Министерство спорта Российской Федерации уведомления (заявления) о присвоении (лишении, восстановлении, выдаче дубликата книжки спортивного судьи) квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории;

9) дубликат книжки спортивного судьи;

10) уведомление об отказе в выдаче дубликата книжки спортивного судьи.

Срок предоставления государственной услуги

21. Срок предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о присвоении (лишении, восстановлении) (отказе в присвоении, лишении, восстановлении) квалификационной судейской категории - до 2 месяцев;

2) принятие решения о направлении (об отказе в направлении) в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивным судьям квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории - до 20 рабочих дней;

3) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата книжки спортивного судьи -

не более 30 дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня подачи заявителем заявления и необходимых документов непосредственно в Департамент или МФЦ, либо со дня предъявления оригиналов документов непосредственно в Департамент в случае формирования заявления с использованием Регионального портала.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления данных документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

22. В личный кабинет заявителя на Региональный портал в течение 1 рабочего дня со дня их оформления направляются следующие документы, выдаваемые по результатам предоставления государственной услуги:

- 1) уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) документ о лишении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) уведомление об отказе в лишении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) уведомление об отказе в восстановлении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;
- 5) уведомление об отказе в направлении в Министерство спорта Российской Федерации уведомления (заявления) о присвоении (лишении, восстановлении, выдаче дубликата книжки спортивного судьи) квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории;
- 6) уведомление об отказе в выдаче дубликата книжки спортивного судьи.

Иные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги (документ о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи; книжка спортивного судьи и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории; документ о восстановлении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи; дубликат книжки спортивного судьи) с использованием Регионального портала, не выдаются.

По желанию заявителя документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения документа в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме

23. Для присвоения квалификационной судейской категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории") заявитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) ходатайство на присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи согласно Приложению 2 к административному регламенту;
- 2) представление на присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи согласно Приложению 3 к административному регламенту;
- 3) заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета), содержащая сведения о выполнении квалификационных требований согласно Приложению 4 к административному регламенту;
- 4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копия страницы паспорта гражданина Российской Федерации, содержащей 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;
- 5) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса" или "мастер спорта России" для кандидатов на присвоение квалификационной категории "спортивный судья первой категории", в соответствии с пунктом 29 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134;
- 6) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

24. Для лишения квалификационной судейской категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории") заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории;
- 2) дата и номер документа организации о присвоении квалификационной категории;
- 3) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения).

25. Для восстановления квалификационной судейской категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории") заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно Приложению 7 к административному регламенту, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории;
- 2) дата и номер документа организации о лишении квалификационной категории;
- 3) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основание для восстановления).

26. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья

всероссийской категории" заявитель представляет в Департамент следующие документы:

- 1) ходатайство о присвоении спортивному судье квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории согласно Приложению 6 к административному регламенту;
- 2) представление на присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи согласно Приложению 4 к административному регламенту;
- 3) заверенная региональной спортивной федерацией или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - Карточка учета), содержащей сведения о выполнении квалификационных требований;
- 4) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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;
- 5) копия удостоверения "судья по спорту республиканской категории" или "судья по спорту всесоюзной категории" - для кандидатов, присвоение всероссийской категории которым осуществляется в соответствии с пунктом 5 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134;
- 6) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

27. Для выдачи дубликата спортивной судейской книжки заявитель представляет в Департамент заявление по форме согласно Приложению 8 к административному регламенту, в котором указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) судьи;
- 2) дата и номер документа организации о присвоении квалификационной категории;
- 3) обстоятельства утраты документа.

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

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

29. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 административного регламента;
- 2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 23 - 27 административного регламента;
- 3) заявитель представил документы, оформление которых не соответствует требованиям пунктов 23 - 27 административного регламента;
- 4) несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";
- 5) представление заявителем в Департамент заявления о предоставлении государственной услуги и/или сведений и/или документов с нарушением срока, установленного пунктами 49 и 110 административного регламента.

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

31. Услуги, 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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

33. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

34. Максимальный срок ожидания в очереди:

при подаче заявления на предоставление государственной услуги в Департаменте не может превышать 15 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

35. Заявление о предоставлении государственной услуги принимается и регистрируется в день его подачи в Департамент специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

36. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечиваться необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также доступом к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

- 1) нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие предоставление государственной услуги;
- 2) образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения государственной услуги;
- 3) текст настоящего административного регламента.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином портале, на Региональном портале, на сайте Департамента.

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

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

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания (помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется государственная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

режиме.

38. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Департамент, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств для лиц с ограниченными возможностями. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Показатели доступности и качества государственной услуги

39. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, - не более 5 процентов от общего количества жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 5) возможность совершения действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала, Регионального портала, официального Департамента, указанных в пункте 38 административного регламента;
- 6) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность определены Административным регламентом.

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

40. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

41. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявителю доступны следующие действия:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги - на Едином портале, на Региональном портале, на официальном сайте Департамента;
- 2) запись на прием в Департамент, МФЦ для подачи заявления о предоставлении государственной услуги - на Региональном портале;
- 3) формирование заявления - на Региональном портале;
- 4) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги, - на Региональном портале;
- 5) получение результата предоставления услуги - на Региональном портале;
- 6) получение сведений о ходе выполнения заявления - на Региональном портале;
- 7) осуществление оценки качества предоставления услуги - на Региональном портале, специализированном сайте "Ваш Контроль" (vashkontrol.ru);

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, должностного лица Департамента либо государственного служащего - на портале федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru), на Региональном портале, официальном сайте Департамента. При формировании заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме используется простая электронная подпись заявителя. Доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации. Копии документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении государственной услуги, в отношении которых административным регламентом не установлено требование о нотариальном свидетельствовании, подписываются простой электронной подписью заявителя. Для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

Раздел III

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

Состав административных процедур в рамках предоставления государственной услуги

42. При присвоении квалификационной судейской категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории") осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием ходатайства и документов, регистрация ходатайства;
- 2) рассмотрение ходатайства и документов, присвоении квалификационной судейской категории (отказ в присвоении квалификационной судейской категории).

43. При лишении квалификационных категорий спортивных судей категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории") осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, лишение квалификационной судейской категории (отказ в лишении квалификационной судейской категории).

44. При восстановлении квалификационных категорий спортивных судей категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории") осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, восстановление квалификационной судейской категории (отказ в восстановлении квалификационной судейской категории).

45. При направлении в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивным судьям квалификационной категории спортивного судьи

всероссийской категории осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, принятие решения о направлении (об отказе в направлении) в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения спортивным судьям квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории.

46. При выдаче дубликата книжки спортивного судьи осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) дубликата книжки спортивного судьи.

47. Структура и взаимосвязь административных процедур, выполняемых при предоставлении государственной услуги, приведены на блок-схемах (Приложение 1 - 3 к административному регламенту).

Присвоение квалификационной судейской категории ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории")

Прием ходатайства и документов, регистрация ходатайства

48. Основанием для начала исполнения административной процедуры прием ходатайства и документов, регистрация ходатайства является представление заявителем в Департамент ходатайства о присвоении квалификационной судейской категории.

49. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает ходатайство о присвоении квалификационной судейской категории, регистрирует ходатайство в день его поступления в Департамент.

При этом общественная организация подает ходатайство и документы, предусмотренные пунктом 23 административного регламента, в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

50. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 23 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

51. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 23 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о неполном пакете документов.

52. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

53. Для подачи ходатайства о присвоении квалификационной судейской категории в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;

- 2) открывает форму ходатайства, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует ходатайство, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет ходатайство в Департамент.

Формирование ходатайства заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

54. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей.

Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

55. Прием и регистрация Департаментом ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

Департамент обеспечивает прием ходатайства о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию ходатайства после представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

56. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение ходатайства и документов о присвоении (отказ в присвоении) квалификационной судейской категории

57. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения ходатайства и документов о присвоении (отказ в присвоении) квалификационной судейской категории является прием и регистрация ходатайства.

Начальник сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ходатайства определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения ходатайства о присвоении квалификационной судейской категории (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

58. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного ходатайства о присвоении квалификационной судейской категории осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 23 административного регламента.

59. В случае выявления оснований для отказа в присвоении квалификационной судейской категории, указанных в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в присвоении квалификационной судейской категории, с указанием причин отказа.

60. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в присвоении квалификационной судейской категории направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в присвоении квалификационной судейской категории в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

61. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в присвоении квалификационной судейской категории, установленные в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов готовит документ о присвоении квалификационной судейской категории.

Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня подписания документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

1) заносит информацию в спортивную судейскую книжку;
2) вручает заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) под роспись или направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копию распорядительного акта Департамента о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, спортивную судейскую книжку; значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

62. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа о присвоении квалификационной судейской категории размещает документ о присвоении квалификационной судейской категории на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" и вручает его заявителю непосредственно в Департаменте, направляет его заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или через Региональный портал.

63. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

64. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, присвоения (отказа в присвоении) квалификационной судейской категории является присвоение (отказ в присвоении) квалификационной судейской категории.

65. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, присвоения (отказа в присвоении) квалификационной судейской категории является:

- 1) документ о присвоении квалификационной судейской категории;
- 2) мотивированный отказ в присвоении квалификационной судейской категории;
- 3) книжка спортивного судьи и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

Лишение квалификационных категорий спортивных судей ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории")

Прием заявления и документов, регистрация заявления

66. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Департамент заявления о лишении квалификационных категорий спортивных судей и документов.

67. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

68. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

66. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

69. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 24 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за

прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 24 административного регламента.

70. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 24 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о неполном пакете документов.

71. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

72. Для подачи заявления на лишение квалификационных категорий спортивных судей в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет заявление в Департамент.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 24 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 24 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

73. Запись на прием в Департамент для подачи заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Регионального портала не осуществляется.

74. Департамент обеспечивает прием заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без

необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

75. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

76. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

77. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов о лишении квалификационных категорий спортивных судей

78. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, лишения квалификационных категорий спортивных судей является прием заявления и документов, регистрация заявления.

79. Начальник Сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, лишения квалификационных категорий спортивных судей (далее - ответственный исполнитель). Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

80. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 24 административного регламента.

81. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в лишении квалификационных категорий спортивных судей, с указанием причин отказа.

82. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в лишении квалификационных категорий спортивных судей направляет его в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление в лишении квалификационных категорий спортивных судей в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

83. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа установленные в

пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов готовит документ о лишении квалификационной судейской категории.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

83. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа о лишении квалификационной судейской категории размещает документ на официальном сайте Департамента в сети "Интернет" и направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя документ о лишении квалификационной судейской категории в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

84. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

85. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов о лишении квалификационной судейской категории является лишение (отказ в лишении) квалификационной судейской категории.

86. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов о лишении квалификационной судейской категории является:

- 1) документ о лишении квалификационной судейской категории;
- 2) мотивированный отказ в лишении квалификационной судейской категории.

Восстановление квалификационных категорий спортивных судей ("Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории", "Спортивный судья первой категории")

Прием заявления и документов, регистрация заявления

87. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Департамент заявления о восстановлении квалификационных категорий спортивных судей и документов.

88. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

89. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

90. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

91. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 25 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 25 административного регламента.

92. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 25 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о неполном пакете документов.

93. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

94. Для подачи заявления на восстановление квалификационных категорий спортивных судей в электронной форме заявитель:

- 5) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 6) открывает форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 7) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 8) отправляет заявление в Департамент.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 25 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 25 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

95. Запись на прием в Департамент для подачи заявления и прилагаемых к нему документов с использованием Регионального портала не осуществляется.

96. Департамент обеспечивает прием заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном

носителе.

97. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

98. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

99. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

5) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6) уведомление о возможности получить документ, являющейся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов о восстановлении квалификационных категорий спортивных судей

100. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, восстановления квалификационных категорий спортивных судей является прием заявления и документов, регистрация заявления.

101. Начальник Сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, восстановления квалификационных категорий спортивных судей (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

102. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления и документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 25 административного регламента.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

102. В случае выявления оснований для отказа, указанных в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ о восстановлении квалификационных категорий спортивных судей, с указанием причин отказа.

103. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в восстановлении квалификационных категорий спортивных судей направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в восстановлении квалификационных

категорий спортивных судей в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручен:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

104. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа, установленные в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления и документов готовит документ о восстановлении квалификационной судейской категории.

105. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания документа о восстановлении квалификационной судейской категории:

- 1) размещает документ на официальном сайте Департамента в сети "Интернет";
- 2) по желанию заявителя вручает его заявителю вместе с книжкой спортивного судьи и значком спортивного судьи соответствующей квалификационной категории непосредственно в Департаменте или МФЦ. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

106. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

107. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов о восстановлении квалификационной судейской категории является восстановление (отказ в восстановлении) квалификационной судейской категории.

108. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов о лишении квалификационной судейской категории является:

- 1) документ о восстановлении квалификационной судейской категории;
- 2) мотивированный отказ в восстановлении квалификационной судейской категории.

Направление в Министерство спорта Российской Федерации представления для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории и выдачи результата решения, принятого Министерством спорта Российской Федерации

Прием ходатайства и документов, регистрация ходатайства

109. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема ходатайства и документов, регистрации представления является представление заявителем в Департамент ходатайства о присвоении квалификационной судейской категории спортивного судьи всероссийской категории.

110. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает ходатайство о присвоении квалификационной судейской категории спортивного судьи всероссийской категории, регистрирует представление в день его поступления в Департамент.

При этом общественная организация подает представление и документы, предусмотренные пунктом 26 административного регламента, в течение 8 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

111. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов,

указанных в пункте 26 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 26 административного регламента.

112. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 26 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о неполном пакете документов.

113. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

114. Для подачи ходатайства о присвоении квалификационной судейской категории спортивного судьи всероссийской категории в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывает форму ходатайства, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует ходатайство, прикладывает необходимые документы в электронном виде;
- 4) отправляет ходатайство в Департамент.

Формирование ходатайства заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

115. В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и

время в пределах установленного в Департаменте графика приема заявителей. Департамент не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

116. Прием и регистрация Департаментом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием Регионального портала не осуществляется.

Департамент обеспечивает прием ходатайства о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию ходатайства после представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

117. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение ходатайства и документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории и выдачи результата решения, принятого Министерством спорта Российской Федерации

118. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения ходатайства и документов, о присвоении квалификационной судейской категории спортивного судьи всероссийской категории является прием и регистрация ходатайства. Начальник Сектора в течение 2 рабочих дней со дня регистрации ходатайства определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения ходатайства о присвоении квалификационной судейской категории спортивного судьи всероссийской категории (далее - ответственный исполнитель).

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

119. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного ходатайства о присвоении квалификационной судейской категории спортивного судьи всероссийской категории осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в нем сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 26 административного регламента.

120. В случае выявления оснований для отказа в присвоении квалификационной судейской категории, указанных в пункте 30 административного регламента, ответственный

исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ в направлении в Министерство спорта Российской Федерации представления для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории, с указанием причин отказа.

121. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в направлении в Министерство спорта Российской Федерации представления для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории, направляет его в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в направлении в Министерство спорта Российской Федерации представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) на бумажном носителе в МФЦ.

122. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа в направлении в Министерство спорта Российской Федерации представления для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории, установленные в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 7 рабочих дней со дня получения ходатайства и документов направляет в Министерство спорта Российской Федерации представление и документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории.

123. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня поступления из Министерства спорта Российской Федерации в Департамент:

1) копии приказа Министерства спорта Российской Федерации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории, удостоверения "спортивный судья всероссийской категории" и соответствующего нагрудного знака - по желанию заявителя вручает заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) непосредственно в Департаменте либо МФЦ. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;

2) письма о возврате документов для присвоения всероссийской категории или об отказе в присвоении всероссийской категории - направляет копию письма заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя письмо Министерства спорта Российской Федерации о возврате документов для присвоения всероссийской категории или об отказе в присвоении всероссийской категории может быть вручено заявителю (уполномоченному лицу на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) непосредственно в Департаменте либо МФЦ. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

124. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество

государственной услуги на Региональном портале.

125. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения ходатайства и документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории является выдача результата решения, принятого Министерством спорта Российской Федерации.

Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения ходатайства и документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи всероссийской категории является:

- 1) документ о присвоении квалификационной судейской категории;
- 2) мотивированный отказ в присвоении квалификационной судейской категории;
- 3) книжка спортивного судьи и значок спортивного судьи всероссийской квалификационной категории.

Выдача дубликата книжки спортивного судьи

Прием заявления и документов, регистрация заявления

126. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является представление заявителем в Департамент заявления на выдачу дубликата книжки спортивного судьи.

127. Гражданский служащий Департамента, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, регистрирует заявление в день его поступления в Департамент.

128. Результатом исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является прием заявления и документов, регистрация заявления.

129. Способом фиксации исполнения административной процедуры приема заявления и документов, регистрации заявления является проставление регистрационного штампа на заявлении.

130. В случае если заявитель обращается в МФЦ и представляет пакет документов, указанных в пункте 27 административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность);
- 2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления о предоставлении государственной услуги и соответствие сведений, указанных в заявлении, данным документа, удостоверяющего личность;
- 3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 23 административного регламента.

131. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 27 административного регламента, специалист МФЦ уведомляет заявителя о неполном пакете документов.

132. В случае если документы оформлены правильно, специалист МФЦ в установленном порядке передает заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в Департамент.

133. Для подачи заявления на выдачу дубликата книжки спортивного судьи в электронной форме заявитель:

- 1) осуществляет вход на Региональный портал под своей учетной записью;
- 2) открывают форму заявления, которая предусмотрена для государственной услуги;
- 3) формирует заявление, прикладывает необходимые документы в электронном виде;

4) отправляет заявление в Департамент.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Департамент посредством Регионального портала.

134. Запись на прием в Департамент для подачи заявления с использованием Регионального портала не осуществляется.

135. Департамент обеспечивает прием заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через Региональный портал, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

136. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

137. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

138. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

2) уведомление о результатах рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, выдача (отказ в выдаче) дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации

139. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) дубликата книжки спортивного судьи является прием заявления и документов, регистрация заявления.

140. Начальник Сектора в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления определяет из числа гражданских служащих Сектора исполнителя, ответственного за исполнение административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачу (отказ в выдаче) дубликата книжки спортивного судьи (далее - ответственный исполнитель). Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ответственного исполнителя, его номер телефона должны быть сообщены заявителю по его письменному или устному обращению.

141. Ответственный исполнитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления в Департамент надлежащим образом оформленного заявления о выдаче дубликата документа, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации, и документов осуществляет проверку полноты и достоверности представленных в них сведений, с целью оценки согласованности информации между отдельными документами, указанными в пункте 27 административного регламента.

142. В случае выявления оснований для отказа в выдаче дубликата книжки спортивного судьи, указанных в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня выявления указанных оснований подготавливает мотивированный отказ о выдаче дубликата книжки спортивного судьи, с указанием причин отказа.

143. Ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в выдаче дубликата книжки спортивного судьи направляет его заявителю в личный кабинет на Региональном портале в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

По желанию заявителя уведомление об отказе в выдаче дубликата книжки спортивного судьи в течение 3 рабочих дней со дня его оформления может быть вручено:

- 1) на бумажном носителе непосредственно в Департаменте. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением;
- 2) на бумажном носителе в МФЦ.

144. В случае если в ходе проверки не выявлены основания для отказа для выдачи дубликата книжки спортивного судьи, установленные в пункте 30 административного регламента, ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня завершения проверки:

- 1) оформляет дубликат книжки спортивного судьи;
- 2) вручает заявителю дубликат книжки спортивного судьи непосредственно в Департаменте либо МФЦ. В случае невозможности вручения в Департаменте в установленный срок ответственный исполнитель направляет документ заявителю заказным почтовым отправлением.

145. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале.

146. Результатом исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) дубликата книжки спортивного судьи является выдача либо отказ в выдаче дубликата книжки спортивного судьи.

147. Способом фиксации исполнения административной процедуры рассмотрения заявления и документов, выдачи (отказа в выдаче) дубликата книжки спортивного судьи

является:

- 1) дубликат книжки спортивного судьи;
- 2) мотивированный отказ о выдаче дубликата книжки спортивного судьи.

Исправление технических ошибок

148. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Департамент заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

149. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

150. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Взаимодействие Департамента с органами, участвующими в предоставлении государственных услуг, формирование и направление межведомственных запросов в указанные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг

151. С целью получения государственной услуги не требуется предоставление заявителем документов, выданных иными органами государственной власти.

152. В рамках предоставления государственной услуги межведомственное взаимодействие не осуществляется.

Раздел IV

Формы контроля за исполнением административного регламента

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

153. Контроль за соблюдением административного регламента гражданскими служащими Департамента осуществляется в форме текущего контроля и в форме контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

154. Текущий контроль за соблюдением административного регламента осуществляется руководителем Департамента в отношении начальника Сектора, начальником Сектора - в отношении ответственных исполнителей.

155. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

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

156. Плановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих 1 раз в полгода.

157. Ежегодный план проверок устанавливается руководителем Департамента.

158. Внеплановые проверки проводятся по решению руководителя Департамента в отношении гражданских служащих Департамента при поступлении информации о нарушении полноты и качества предоставления государственной услуги от заявителей, органов государственной власти.

159. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся Департаментом на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

160. Проверку проводят гражданские служащие Департамента, указанные в распорядительном акте.

161. Результаты проверки оформляются в форме акта, отражающего обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о гражданском служащем Департамента, ответственном за предоставление государственной услуги, наличие (отсутствие) в действиях гражданского служащего Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы, недостатки и предложения по их устранению.

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

162. Начальник Сектора несет персональную ответственность за организацию исполнения административных процедур, указанных в разделе III административного регламента.

163. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение:

- 1) сроков и порядка приема заявления и документов;
- 2) регистрации заявления;
- 3) рассмотрения заявления и документов;
- 4) соответствия результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации.

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

164. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении гражданскими служащими Департамента, предоставляющими государственную

услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

165. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

166. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия (бездействие) государственных служащих, должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа для предоставления государственной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа;
- 7) отказ Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также нарушение установленного срока таких исправлений.

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

167. Жалоба на решения, действия (бездействие):

государственных служащих Департамента направляется в Департамент и рассматривается руководителем Департамента;
руководителя Департамента направляется в Администрацию Ненецкого автономного округа и рассматривается заместителем губернатором Ненецкого автономного округа, непосредственно координирующим и контролирующим деятельность Департамента.
Запрещается направлять на рассмотрение жалобу государственному служащему, решения, действия (бездействие) которого обжалуются.

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

169. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба может быть направлена по почте, а также принята лично от заявителя в органе, предоставляющим государственные услуги, в том числе в ходе личного приема.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта Департамента;

Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (do.gosuslugi.ru);

Регионального портала.

170. При подаче жалобы лично заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

171. При подаче жалобы через представителя должен быть представлен документ, удостоверяющий личность представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

172. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 142 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

173. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, фамилию и инициалы государственного служащего (должностного лица) Департамента, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного служащего (должностного лица) Департамента;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок рассмотрения жалобы

174. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

175. На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

176. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц;
- 3) при необходимости назначает проверку.

Сроки рассмотрения жалобы

177. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены рассматривающим ее должностным лицом.

178. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

179. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

180. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения об удовлетворении жалобы указанное должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений в форме отмены ранее принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, а также в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации.

181. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями правил обжалования в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

182. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- 1) если в жалобе не указаны фамилия физического лица либо наименование юридического лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) если текст жалобы, а также почтовый адрес заявителя не поддаются прочтению.

183. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, и чьи решения, действия (бездействие) обжалуются, а также членов его семьи должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

184. До момента принятия решения по жалобе заявитель имеет право обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы, которое подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, предусмотренном в пунктах 167 - 169 настоящего Административного регламента.

185. В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, в том числе предусмотренного частями 3, 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, рассматривающее жалобу, незамедлительно направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов в прокуратуру Ненецкого автономного округа.

В случае установления при рассмотрении жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.1.9 закона Ненецкого автономного округа от 29.06.2002 N 366-ОЗ "Об административных правонарушениях", должностное лицо, рассматривающее жалобу, в течение 3 рабочих дней направляет копию жалобы с приложением всех имеющихся материалов, подтверждающих наличие состава административного правонарушения, в Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа.

186. В случаях, указанных в пункте 178 настоящего административного регламента, рассмотрение жалобы не прекращается, о чем заявителю сообщается в ответе по результатам рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

187. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, принявшим решение по жалобе, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию

заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица, принявшего решение по жалобе, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

188. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) для заявителя - физического лица или наименование заявителя - юридического лица, почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя;
- 2) сведения об обжалуемом решении, действии (бездействии) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- 3) наименование государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги (в случае, если жалоба признана обоснованной);
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;
- 8) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе.

Порядок обжалования решения по жалобе

189. Обжалование решения по жалобе осуществляется в порядке, установленном пунктами 167 - 169 настоящего Административного регламента.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает консультирование заявителей о порядке обжалования решений, действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц и гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.