ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«02» сентября 2020 года № 149/01-07

г. Вологда

Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист высшей квалификационной категории» и «специалист первой квалификационной категории» в области физической культуры и спорта.

2. Утвердить перечень должностей, при замещении которых на государственных гражданских служащих области в Департаменте физической культуры и спорта области возлагается ответственность за предоставление государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист высшей квалификационной категории» и «специалист первой квалификационной категории» в области физической культуры и спорта.

3. Разместить настоящий приказ:

3.1. в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» в течение 10 рабочих дней со дня подписании настоящего приказа;

3.2. на официальном интернет-сайте Департамента физической культуры и спорта области в течение 3 рабочих дней со дня подписании настоящего приказа;

3.3. в государственной информационной системе «Официальный интернет-портал правовой информации» в течение 10 дней со дня подписании настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Департамента физической культуры и спорта области А.В. Коковкина.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента С.Р. Фокичев

Утвержден
Приказом Департамента
физической культуры и
спорта области

от 02 сентября 2020 № 149/01-07
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ «СПЕЦИАЛИСТ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ» И «СПЕЦИАЛИСТ ПЕРВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ» В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист высшей квалификационной категории» и «специалист первой квалификационной категории» в области физической культуры и спорта (далее соответственно - административный регламент, высшая квалификационная категория, первая квалификационная категория, государственная услуга), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются иные специалисты в области физической культуры и спорта, указанные в перечне иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации согласно приложению N 1 к приказу Минспорттуризма России от 16.04.2012 N 347 "Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации" (далее - специалист в области физической культуры и спорта).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента физической культуры и спорта Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) форме обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно - Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

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

на Региональном портале.

1.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) об административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о порядке получения консультаций;

з) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

и) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

к) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги.

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на Региональном портале в сети «Интернет»;

обратившись в Департамент лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «к» пункта 1.5 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Едином портале в сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента, образовательных организаций.

1.7. Информирование (консультирование) осуществляется специалистом Департамента, ответственным за информирование.

Специалист Департамента, ответственный за информирование, определяется актом Департамента.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом Департамента, ответственным за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество и занимаемую должность.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.9. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.10. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента.

1.11. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационном стенде Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Присвоение квалификационных категорий «специалист высшей квалификационной категории» и «специалист первой квалификационной категории» в области физической культуры и спорта.

Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу.

2.2. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении квалификационной категории;

б) принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 3 месяцев со дня регистрации заявления в Департаменте.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающих в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в Реестре и на Региональном портале.

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

2.7. Для предоставления государственной услуги заявитель обращается в Департамент с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также:

копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

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

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

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

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

2.8. Бланк (образец) заявления на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов.

Заявление, указанное в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.9. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Департамент;

б) посредством почтовой связи;

в) по электронной почте;

г) в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.10. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. Заявление и документы, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 73-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.11. Заявитель вправе по своему усмотрению представить копии страниц паспорта, содержащих сведения о месте жительства.

Запрещается требовать от заявителя (представителя заявителя):

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для присвоения квалификационного категории, является:

выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в электронном виде);

непредставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных подпунктом 2.7. настоящего административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.13. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие результатов профессиональной деятельности специалиста квалификационным требованиям.

2.15. В случае отказа в присвоении квалификационной категории специалист, после устранения причин, послуживших основанием для отказа, может повторно обратиться с заявлением для получения государственной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты

2.17. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут. Обращения за получением результата государственной услуги не требуется.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

2.19. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем в Департамент заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

при направлении заявления и документов по электронной почте - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае поступления заявления и документов по электронной почте в нерабочий день, их регистрация осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов[1]

2.20. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни).

В здании обеспечиваются:

возможность самостоятельного или с помощью специалистов образовательной организации, участвующих в предоставлении государственной услуги, передвижения по зданию, входа и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при

---

[1] Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

необходимости с помощью специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание специалистами, участвующими в предоставлении государственной услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.21. На территории, прилегающей к зданию, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов. Парковочные места предоставляются инвалидам бесплатно.

2.22. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.23. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом административного регламента.

Административный регламент, приказ о его утверждении, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

2.24. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.25. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления государственной услуги.

Кабинеты специалистов оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования структурного подразделения.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.26. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагаются в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.27. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, об истребовании специалистами Департамента, не предусмотренных настоящим административным регламентом документов;

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.29. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу, отсутствует.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.30. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставление государственной услуги;

назначение даты заседания Аттестационной комиссии и направление уведомления заявителям о сроках проведения заседания Аттестационной комиссии;

рассмотрение предоставленного заявления и приложенных к нему документов на заседании Аттестационной комиссии;

оглашение решения, принятого Аттестационной комиссией;

издание и размещение приказа "О присвоение квалификационной категории" на официальном сайте Департамента.

Прием, регистрация и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления со всеми необходимыми документами, представленного заявителем, в Департамент.

3.3. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и необходимых документов, представленных лично либо направленных по почте:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, Департамент возвращает заявителю заявление и документы в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.4. В случае поступления заявления и прилагаемых документов в электронной форме посредством электронной почты должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации поступивших документов проводит проверку электронных подписей, которыми подписаны заявление и прилагаемые документы.

3.5. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.6. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа за подписью начальника Департамента;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.7. Специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о присвоении квалификационной категории запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в Департамент заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

при направлении заявления и документов по электронной почте - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае поступления заявления и документов по электронной почте в нерабочий день, их регистрация осуществляется в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов.

3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

3.9. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления с документами и внесение записи в журнал регистрации заявлений о присвоении квалификационных категорий;

б) возврат заявления и прилагаемых документов заявителю.

Назначение даты заседания Аттестационной комиссии и направление уведомления заявителям о сроках проведения заседания Аттестационной комиссии

3.10. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о присвоении квалификационной категории.

3.11. Специалист Департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, извещает заявителя о дате и месте заседания комиссии телефонограммой, а также размещает информацию о дате и месте заседания комиссии на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня его проведения.

3.12. Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 40 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

3.13. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о дате и месте проведения заседания Аттестационной комиссии.

Рассмотрение предоставленного заявления и приложенных к нему документов на заседании Аттестационной комиссии

3.14. Комиссия в течение двух месяцев со дня регистрации в Департамент рассматривает заявления и документов их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности заявителя на соответствие квалификационным требованиям.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать двух месяцев со дня регистрации в Департамент заявления и документов.

3.15. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о присвоении квалификационной категории;

б) принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

Оформление решения, принятого Аттестационной комиссией

3.16. Решение Аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня проведения заседания Аттестационной комиссии.

3.17. Решение о присвоении заявителю соответствующей квалификационной категории оформляется распорядительным актом Департамента в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола

комиссии, который размещается на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 1 рабочего дня после его подписания.

Решение о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории оформляется руководителем Департамента на служебной записке, направленной председателем Аттестационной комиссии.

Уведомление о неприсвоении соответствующей квалификационной категории направляется заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения способом, позволяющим подтвердить факт направления уведомления.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 15 рабочих дней со дня оформления протокола Аттестационной комиссии.

3.18. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) приказ Департамента о присвоении квалификационной категории;

б) уведомление о неприсвоении квалификационной категории.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений, включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Департамента, лицом, его замещающим.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

Служебные проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Департамента.

Служебные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые служебные проверки осуществляются в соответствии с приказом начальника Департамента, лица его замещающего на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения служебных проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, проводившим проверку.

4.4. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на должностных лиц Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом Вологодской области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги»

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к Административному регламенту

Образец

В комиссию Департамента физической культуры и спорта Вологодской области
от _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____
(должность, место работы)
_____
_____

Заявление о присвоении квалификационной категории.

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

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию «_____ _____», срок ее действия до «___» _____ 20__г.

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

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование:

_____
(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, специальность, квалификация)

Стаж работы по специальности _____ лет, _____ месяцев;

стаж работы в данном учреждении _____ лет, _____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории: _____

_____
(в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии)

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

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон и адрес электронной почты _____.

«___» _____ 20___г. _____ _____
(подпись) (Расшифровка подписи)

Утвержден
Приказом Департамента
физической культуры и
спорта области

от 02 сентября 2020 № 149/01-07
(приложение 2)

Перечень должностей, при замещении которых на государственных гражданских служащих области в Департаменте физической культуры и спорта области возлагается ответственность за предоставление государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист высшей квалификационной категории» и «специалист первой квалификационной категории» в области физической культуры и спорта.

1. Начальник Департамента
2. Заместитель начальника Департамента
3. Консультант
4. Главный специалист