

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

16.08.2021

г. Красноярск

№ 36612

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Красноярского края государственной услуги по присвоению высшей и первой квалификационных категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта

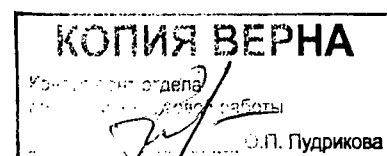
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами государственной власти Красноярского края», подпунктом 13 пункта 3.1, пунктами 3.9, 3.57 Положения о министерстве спорта Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 12.08.2014 № 356-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством спорта Красноярского края государственной услуги по присвоению высшей и первой квалификационных категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта согласно приложению.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).
4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр спорта
Красноярского края



П.А. Ростовцев



Приложение
к приказу министерства спорта
Красноярского края
от 16.08.2024 № 36611

**Административный регламент предоставления министерством спорта
Красноярского края государственной услуги по присвоению высшей
и первой квалификационных категорий иных специалистов в области
физической культуры и спорта**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент предоставления министерством спорта Красноярского края государственной услуги по присвоению высшей и первой квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее – административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства спорта Красноярского края (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» (далее – высшая квалификационная категория) и «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» (далее – первая квалификационная категория).

1.2. Государственная услуга по присвоению высшей и первой квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее – государственная услуга) предоставляется при условии соответствия квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий иных специалистов.

1.3. Присвоение квалификационных категорий направлено на определение соответствия результата профессиональной деятельности иных специалистов в области физической культуры и спорта квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее - квалификационные требования) и проводится в целях:

повышения уровня профессионального мастерства и компетенции специалистов в области физической культуры и спорта;

повышения эффективности и качества профессиональной деятельности специалистов в области физической культуры и спорта;

повышения заинтересованности специалистов в области физической культуры и спорта в результатах труда.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями для получения государственной услуги являются специалисты в области физической культуры и спорта, указанные в перечне иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 16.04.2012 № 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 – иные специалисты в области физической культуры и спорта).

2.2. От имени заявителя по договоренности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе выступать представители.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством.

3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги включает в себя:

а) сведения о нормативных правовых актах и иных актах, регламентирующих предоставление государственной услуги (наименование, номер, дата принятия или подписания);

б) перечень и сведения о формах документов, предоставление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

в) источник получения документов, необходимых для получения государственной услуги (орган или организация и её местонахождение);

г) сроки предоставления государственной услуги.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в министерстве при личном обращении (устные обращения), посредством телефонной связи, письменного обращения, электронного информирования, электронной техники, размещения на официальном интернет-портале Правительства Красноярского края www.krskstate.ru, интернет-портале министерства www.krausport.ru, на стенде министерства, размещённом на 3 этаже.

3.4. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, краевом портале государственных и муниципальных услуг <http://www.krskstate.ru/gosuslugi>.

3.5. Запись на приём в министерство для подачи заявления, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, краевого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.krskstate.ru/gosuslugi>, интернет-портала министерства

www.kraysport.ru, не осуществляется.

3.6. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги при личном обращении и посредством телефонной связи в краткой и доступной форме предоставляются специалистом отдела развития физкультурно-спортивных организаций (далее – специалист), а в его отсутствие – начальником отдела развития физкультурно-спортивных организаций (далее – начальник отдела) в момент обращения за такой консультацией.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время одной консультации составляет не более 15 минут.

3.8. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в министерство осуществляется путём направления ответов в письменной форме по почте, электронной почте либо посредством сети Интернет в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в соответствии с установленным порядком.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги - присвоение высшей и первой квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта.

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется министерством.

5.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение (отказ в присвоении) высшей или первой квалификационной категории.

7. Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

7.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур (с момента подачи обращения до получения конечного результата), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 93 календарных дней:

приём и регистрация документов о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом министерства не позднее 3 дней с момента поступления заявления в министерство;

передача зарегистрированных документов на присвоение высшей или первой квалификационной категории членам комиссии для проведения экспертизы документов – не более 10 рабочих дней с момента поступления документов в министерство;

возврат документов в случае их предоставления заявителем не в полном объёме – 10 рабочих дней с момента регистрации документов специалистом;

экспертиза представленных документов (проверка полноты и достоверности сведений о заявителе на присвоение высшей или первой квалификационной категории, выявление соответствия установленным квалификационным требованиям к присвоению высшей или первой квалификационной категории), принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении высшей или первой квалификационной категории – не более 60 дней с момента регистрации документов специалистом;

оформление протокола о выполнении (невыполнении) квалификационных требований к присвоению высшей или первой квалификационных категорий – 5 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии, сформированной министерством для оценки результатов профессиональной деятельности специалистов на соответствие их квалификационным требованиям (далее – комиссия);

издание (подготовка, согласование, регистрация) приказа министерства о присвоении высшей или первой квалификационной категории, подготовка и направление заявителю уведомления о неприсвоении высшей или первой квалификационной категории – 10 дней со дня оформления протокола комиссии;

осуществление записи в книгу учёта (реестр) присвоений высшей или первой квалификационной категории – 5 дней со дня издания приказа;

срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 12 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных министерством документах.

8. Перечень нормативных актов, регулирующих предоставление государственной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на Интернет-портале Министерства www.kraysport.ru.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления

9.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) заявление о присвоении высшей или первой квалификационной категории (приложение № 1 к административному регламенту), в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

полное наименование занимаемой должности;

квалификационная категория, на которую претендует заявитель;

сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;

сведения об образовании;

почтовый адрес либо адрес электронной почты;

согласие на обработку персональных данных;

дата составления заявления;

контактный телефон.

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства;

3) 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;

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

5) копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград и поощрений за весь период

профессиональной деятельности (при наличии);

б) копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

9.2. Способы предоставления документов:

непосредственно заявителем в министерство;

почтовым отправлением с описью вложения;

в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

9.3. Общие требования к заявлению и прилагаемым к нему документам:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачёркнутых слов и не оговорённых в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах не должны содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения;

документы должны быть пронумерованы и следовать друг за другом согласно прилагаемой описи.

9.4. В случае отправления документов по электронной почте все документы, содержащие подписи и печати, должны быть отсканированы в формате JPG или PDF, разрешение фотографий не более 150 dpi (точек на дюйм). Отсканированный текст, подписи и печати должны читаться без затруднений в масштабе 1:1.

9.5. За предоставление недостоверных или искажённых сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.6. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям пункта 9.1, или предоставления заявителем документов не в полном объёме министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

10.2. Запрещается требовать от заявителя представления:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица министерства, государственного служащего, при первоначальном отказе

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов является не подтверждение действительности усиленной квалифицированной подписи, в случае направления заявителем в министерство комплекта документов по электронной почте.

11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

11.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе;

предоставление документов, содержащих недостоверные сведения, либо документов, оформленных в ненадлежащем порядке;

несоответствие результатов профессиональной деятельности иных специалистов в области физической культуры и спорта квалификационным требованиям.

11.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном административным регламентом.

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

12.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

13.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

14.1. Срок ожидания в очереди при подаче документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не должен превышать 30 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронной форме

15.1. Регистрация документов о предоставлении государственной услуги

осуществляется специалистом не позднее 3 дней с момента поступления заявления в министерство.

15.2. Датой приёма документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их официальной регистрации в министерстве.

В случае если документы поступили в министерство в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днём их поступления.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Для приёма заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжённые соответствующими указателями. Рабочее место специалистов отдела министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности. Указатели должны быть чёткими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

16.2. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы министерства, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

16.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления государственной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников министерства.

16.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входы в такие объекты и выходы из них, посадки в транспортное средство и высадки из него.

В министерстве обеспечивается: допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории министерства; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленного федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в КГБУ «МФЦ» (в том числе в полном объеме)

17.1. Показатели доступности:

наличие достаточной численности специалистов и помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги;

наличие информации о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги посредством телефонной и электронной связи, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на информационном стенде министерства;

возможность подачи документов в электронной форме с использованием сети Интернет.

17.2. Показатели качества:

отсутствие очередей при приёме или получении документов заявителем;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и на некорректное отношение специалистов к заявителю;

достоверность предоставляемой информации о сроках, порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для её предоставления;

отсутствие нарушения сроков в процессе предоставления государственной услуги.

17.3. Количество взаимодействий заявителя с сотрудниками министерства и их продолжительность:

взаимодействие заявителя с сотрудниками министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче в министерство документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением в министерстве результата предоставления государственной услуги;

продолжительность взаимодействия заявителя с сотрудниками министерства при предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

17.4. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг не предусмотрено.

17.5. Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону или посредством запроса на электронную почту специалиста или начальника отдела.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

18.1. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

18.2. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги посредством краевого портала государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

в) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц.

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

19. Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

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

1) приём и регистрация документов;

2) проверка соответствия документов установленным требованиям, принятие решения о присвоении либо отказе в присвоении высшей или первой

квалификационной категории;

3) уведомление заявителя об отказе в присвоении высшей или первой квалификационной категории;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги (приказ о присвоении высшей или первой категории или уведомление об отказе в присвоении высшей или первой квалификационной категории).

20. Прием и регистрация документов

20.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента.

20.2. В случае личного приёма документы представляются заявителем (его представителем) в письменной форме на бумажном носителе. Специалист министерства, ответственный в соответствии с должностным регламентом за принятие решения о предоставлении государственной услуги:

проверяет реквизиты и наличие документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, сличает подлинники представленных документов с копиями и заверяет копии документов (при наличии), в случае соответствия документов требованиям специалист осуществляет их регистрацию не позднее чем через 3 дня после их поступления в министерство, выдаёт расписку о приёме документов;

при установлении в ходе личного обращения заявителя фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для приёма документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю (его представителю).

20.3. Место приёма документов: г. Красноярск, ул. Красной Армии, д. 3, 2 этаж, каб. 2-10 или г. Красноярск, ул. Охраны Труда д. 20, 1 этаж, каб. 1-05.

График приёма и регистрации документов: третья неделя месяца с понедельника по пятницу с 09:00 до 13:00, с 14:00 до 17:00.

20.4. В случае направления заявителем в министерство комплекта документов в виде почтового отправления либо по электронной почте и установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента, не подтверждения действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов направляет письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с приложением документов, представленных заявителем. В уведомлении указываются причины отказа.

Письменное уведомление может быть направлено по почте, на электронный адрес, посредством портала государственных услуг

Красноярского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.gosuslugi.krskstate.ru.

20.5. В случае возврата документов заявитель, подавший их, в течение 5 рабочих дней со дня возврата устраняет несоответствия и повторно направляет документы в министерство для рассмотрения.

20.6. Результатом выполнения административной процедуры является приём документов либо уведомление об отказе в приёме документов.

20.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов.

21. Проверка соответствия документов установленным требованиям, принятие решения о присвоении либо в отказе в присвоении

21.1. Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента, специалистом министерства членам комиссии. Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней с момента поступления документов в министерство.

21.2. В состав комиссии, сформированной министерством для оценки результатов профессиональной деятельности специалистов на соответствие их квалификационным требованиям (далее – комиссия), включаются по согласованию представители министерства, органов местного самоуправления, общественных объединений, в том числе территориальной организации профсоюза работников сферы физической культуры и спорта (при наличии), а также представители регионального отраслевого объединения работодателей в сфере физической культуры и спорта (при наличии).

21.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии, включая ответственного секретаря. Количество членов комиссии должно быть не менее семи человек.

21.4. Комиссия в течение двух месяцев со дня поступления в министерство документов, указанных в пункте 9.1 административного регламента, рассматривает их и проводит оценку профессиональной деятельности специалиста на соответствие квалификационным требованиям в баллах, указанных в приложении № 2 к административному регламенту (далее – экспертиза).

21.5. Члены комиссии, изучая документы:

- проверяют полноту предоставленных документов в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 9.1 административного регламента;
- оценивают результаты профессиональной деятельности заявителя за четыре года, предшествовавших дню подачи заявления;
- анализируют документы заявителя на предмет соответствия (несоответствия) результатов деятельности, указанных в прилагаемых документах, квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий;
- оформляют экспертное заключение о выполнении (невыполнении)

квалификационных требований к присвоению высшей или первой квалификационных категорий.

21.6. При проведении комиссией оценки результатов профессиональной деятельности заявителя (за исключением специалиста по должности директор (заведующий) физкультурно-спортивной организацией, инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, инструктор-методист по адаптивной физической культуре) на соответствие его квалификационным требованиям сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории (далее - сумма баллов), рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1 - 2 таблицы приложения № 2 к административному регламенту.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении высшей квалификационной категории - не менее 500 баллов;

при присвоении первой квалификационной категории - не менее 300 баллов.

21.7. При проведении комиссией оценки результатов профессиональной деятельности специалиста по должности директор (заведующий) физкультурно-спортивной организацией, инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, на соответствие его квалификационным требованиям сумма баллов рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1 - 4 таблицы приложения № 2 к административному регламенту.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении высшей квалификационной категории - не менее 550 баллов;

при присвоении первой квалификационной категории - не менее 350 баллов.

21.8. Высшая или первая квалификационная категория присваиваются сроком на четыре года не ранее, чем через один год после присвоения квалификационной категории «специалист второй квалификационной категории».

21.9. Основанием для принятия решения о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности заявителя квалификационным требованиям приложения № 2 к административному регламенту.

21.10. Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании комиссии при проведении оценки профессиональной деятельности заявителя. Заявитель, присутствующий на заседании комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

21.11. Секретарь комиссии извещает заявителя о дате и месте заседания комиссии телефонограммой не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте проведения комиссии на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

21.12. Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов комиссии и принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21.13. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания, подписывается председателем и ответственным секретарём комиссии.

21.14. На основании протокола заседания комиссии министерство принимает решение о присвоении (неприсвоении) заявителю квалификационной категории.

21.15. Результатом выполнения административной процедуры является приказ министерства о присвоении высшей или первой категории, издаваемый в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии. Решение о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции министра спорта Красноярского края либо лица его замещающего, на служебной записке, направленной председателем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии.

21.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписание министром спорта Красноярского края приказа о присвоении высшей или первой категории либо резолюции на служебной записке председателя комиссии.

21.17. После оформления приказа о присвоении заявителю квалификационной категории министерство размещает на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

22. Уведомление заявителя об отказе в присвоении высшей или первой квалификационной категории

22.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание министром резолюции на служебной записке председателя комиссии.

22.2. В случае принятия решения об отказе в присвоении высшей или первой квалификационной категории вместе с копией служебной записки председателя комиссии с резолюцией министра спорта Красноярского края министерство возвращает заявителю представленные документы.

22.3. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю уведомления об отказе в присвоении высшей или первой квалификационной категории.

22.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом министерства в момент явки заявителя (его представителя).

23. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных заявителю документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в министерство заявления заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных министерством документах, являющихся результатом выполнения административной процедуры.

Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах заявитель лично предоставляет в письменной форме:

- 1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах в свободной форме (далее – заявление об исправлении ошибок);
- 2) подтверждающие документы.

Заявление об исправлении ошибок регистрируется специалистом министерства в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в министерство. Заявление об исправлении ошибок, поступившее от заявителя в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днём его поступления.

Специалист министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в министерстве рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении опечаток и ошибок в документах путём выдачи новых документов либо об отказе в исправлении опечаток и ошибок в документах. Решение об отказе в исправлении опечаток и ошибок в документах принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и ошибок в документах.

В случае принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в документах в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок готовятся новые документы взамен выданных документов, содержащих опечатки и ошибки.

В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и ошибок специалист министерства в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в документах (далее – уведомление об отсутствии ошибок) и передаёт его министру спорта Красноярского края либо лицу его замещающему.

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагаются ранее выданные документы.

23.2. Новые документы либо проект уведомления об отсутствии ошибок подписываются министром спорта Красноярского края либо лицом, его замещающим в течение 1 рабочего дня со дня поступления на подписание и передаются им специалисту министерства, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги.

23.3. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания должностным лицом министерства уведомления об отсутствии ошибок или получения новых документов, регистрирует уведомление об отсутствии

ошибок или новые документы.

Специалист в день регистрации новых документов или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности новых документов или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении министерства либо по почте.

Специалист выдаёт заявителю новые документы или уведомление об отсутствии ошибок в первый рабочий день, следующий за днём совершения административного действия. Уведомление об отсутствии ошибок выдается совместно с ранее выданными документами.

23.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю новых документов или уведомления об отсутствии ошибок.

23.5. Способами фиксации результата административной процедуры являются регистрация в журнале соответствующей учётной документации новых документов или уведомления об отсутствии ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. 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

24.1. Контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

24.2. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю начальником отдела министерства – в отношении специалистов, предоставляющих государственную услугу.

24.3. Текущий контроль осуществляется путём проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

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

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

25.2. Плановые проверки за соблюдением специалистами положений административного регламента осуществляются заместителем министра спорта Красноярского края.

Периодичность проведения плановых проверок определяется министром спорта Красноярского края.

25.3. Внеплановые проверки за соблюдением специалистами положений административного регламента проводятся первым заместителем министра спорта Красноярского края при поступлении информации о несоблюдении специалистами министерства требований административного регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

25.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

25.5. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе заместителя министра спорта Красноярского края может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности министерства по предоставлению государственной услуги.

В состав рабочей группы включаются представители министерства, органов местного самоуправления, общественных объединений, в том числе территориальной организации профсоюза работников сферы физической культуры и спорта (при наличии), а также представители регионального отраслевого объединения работодателей в сфере физической культуры и спорта (при наличии).

Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами рабочей группы и заместителем министра спорта Красноярского края.

26. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия, принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

26.1. Должностные лица и государственные гражданские служащие министерства, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан,

их объединений и организаций осуществляется путём направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства

28. Порядок подачи жалобы

28.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства либо специалиста министерства при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба), в том числе в системе досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28.2. Предметом жалобы являются, в том числе следующие решения и действия (бездействие):

- 1) нарушение срока регистрации документов о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) отказ в приёме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края для предоставления государственной услуги;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края;
- 7) отказ министерства, должностного лица министерства в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если

основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края;

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

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

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

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

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

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

29. Требования к содержанию жалобы

29.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) наименование заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и/или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего министерства;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен

с решением и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.2. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

30. Процедура подачи жалобы

30.1. Жалоба подается в отдел организационной и кадровой работы министерства в письменной форме: на бумажном носителе при личном приёме заявителя в часы работы министерства или по почте, либо в электронном виде.

30.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта министерства или Единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.3 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом предоставления документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

31. Должностные лица министерства, рассматривающие жалобы

31.1. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом министерства (далее – уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

31.2. Уполномоченными на рассмотрение жалоб должностными лицами являются:

при рассмотрении жалобы на действие (бездействие) специалиста министерства – заместитель министра спорта Красноярского края;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) заместителя министра спорта Красноярского края – министр спорта Красноярского края;

при рассмотрении жалобы на решение и (или) действие (бездействие) министра спорта Красноярского края – заместитель Министра спорта Российской Федерации, к компетенции которого отнесены вопросы предоставления государственной услуги.

31.3. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) приём и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

32. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

32.1. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем её поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом или органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа министерства, специалиста министерства в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

32.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на её рассмотрение, и в письменной форме и (или) электронной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

33. Рассмотрение жалобы

33.1. Руководитель органа, в который поступила жалоба, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

33.2. При рассмотрении жалобы должностное лицо или орган, уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают пояснения и (или) материалы по существу доводов жалобы от министерства, его должностных лиц, государственных служащих, решения, действия

(бездействие) которых обжалуются.

34. Результат рассмотрения жалобы

34.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в её удовлетворении.

34.2. Решение принимается в форме акта уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица или органа.

35. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

35.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и (или) органа, уполномоченных на рассмотрение жалобы, с учетом требований, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

35.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие), которых обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;

з) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

36. Основания для отказа в удовлетворении жалобы

36.1. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо или органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) если обжалуемые действия органа, предоставляющего государственную услугу, являются правомерными;
- б) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- г) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

37. Порядок обжалования решений органа, его должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения жалобы, а также действий (бездействия) органа, его должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы

37.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

38. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить непосредственно в министерстве при личном обращении (устные обращения), посредством телефонной связи, письменного обращения, электронного информирования, электронной техники, на официальном интернет-портале Правительства Красноярского края www.krskstate.ru, интернет-портале министерства www.kraysport.ru, на стенде министерства, размещённом на 3 этаже.

39. Основания оставления жалобы без ответа

39.1. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего, а также членов их семей;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, данные о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

39.2. Должностное лицо или орган, уполномоченные на рассмотрение жалобы, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

Если почтовый адрес заявителя не указан или не поддается прочтению, письменный ответ на бумажном носителе заявителю не направляется.

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

40.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

Законом Красноярского края от 07.02.2013 № 4-1039 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении государственных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления министерством спорта
Красноярского края государственной
услуги по присвоению высшей и первой
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта

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, полученная
специальность и 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.

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления министерством спорта
Красноярского края государственной
услуги по присвоению высшей и первой
квалификационных категорий иных
специалистов в области физической
культуры и спорта

Квалификационные требования к присвоению высшей и первой
квалификационных категорий иных специалистов в области физической
культуры и спорта

№ п/п	Квалификационные требования	Квалификационные категории	
		Высшая	Первая
1	2	3	4
1.	Опыт работы по должности	Не менее 5 лет – 300 баллов	Не менее 3 лет – 200 баллов
2.	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий, ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз)	Уровень Российской Федерации – 300 баллов	Уровень субъекта Российской Федерации – 200 баллов
		Уровень субъекта Российской Федерации – 200 баллов	Уровень муниципального образования – 100 баллов
		Уровень муниципального образования – 100 баллов	Уровень организации – 50 баллов
		Уровень организации – 50 баллов	
3.	Участие в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий	Проведение на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие – 90 баллов 2 и более мероприятия – 100 баллов	Проведение на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие – 60 баллов 2 и более мероприятия – 70 баллов

		<p>Проведение на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие – 60 баллов 2 и более мероприятия – 70 баллов</p>	<p>Проведение на уровне муниципальных образований: 1-2 мероприятия – 30 баллов 3 и более мероприятия – 40 баллов</p>
		<p>Проведение на уровне муниципальных образований: 1-2 мероприятия – 30 баллов 3 и более мероприятия – 40 баллов</p>	<p>Проведение организацией: 1-2 мероприятия – 20 баллов 3 и более мероприятия – 30 баллов</p>
		<p>Проведение организацией: 1-2 мероприятия – 20 баллов 3 и более мероприятия – 30 баллов</p>	
4.	<p>Методические разработки (баллы суммируются)</p>	<p>Издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями: – 100 баллов</p>	<p>Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации: – 70 баллов</p>
		<p>Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации: – 70 баллов</p>	<p>Издаваемые на уровне муниципального образования: – 40 баллов</p>
		<p>Издаваемые на уровне муниципального образования: – 40 баллов</p>	