



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 сентября 2020 года № 25-0

Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, внесении изменений в постановление Правительства Ленинградской области от 12 ноября 2004 года № 260 и признании утратившими силу постановлений Правительства Ленинградской области от 25 августа 2008 года № 249, от 4 декабря 2008 года № 381 и пункта 5 постановления Правительства Ленинградской области от 11 декабря 2009 года № 367» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 10 января 2020 г. № 1-о «Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа остается за председателем комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области.

Председатель комитета

Г.Г. Колготин

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на проект административного регламента
комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных
специалистов в области физической культуры и спорта»

1. Настоящее экспертное заключение дано на проект административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта».

1.1. Проект административного регламента разработан комитетом по физической культуре и спорту Ленинградской области.

1.2. Дата проведения экспертизы: 25 сентября 2020 года.

2. Выводы по результатам проведенной экспертизы:

2.1. По результатам проведенной экспертизы замечания и (или) предложения по проекту административного регламента отсутствуют.

Председатель комитета
по физической культуре
и спорту Ленинградской области



Г.Г. Колготин

Сводная таблица замечаний и предложений, изложенных в экспертном заключении

№ п/п	Замечания и предложения, изложенные в экспертном заключении	Результаты рассмотрения замечаний и предложений и обоснование принятых решений
1.	-	-

Председатель комитета
по физической культуре
и спорту Ленинградской области



Г.Г. Колготин

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
о результатах проведения антикоррупционной экспертизы
проекта приказа комитета по физической культуре и спорту
Ленинградской области

«Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта»

1. Правовыми основаниями для проведения антикоррупционной экспертизы являются Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Методика проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, Областной закон Ленинградской области от 11.12.2007 № 174-оз «О правовых актах Ленинградской области», постановление Правительства Ленинградской области от 23.11.2010 № 310 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов Ленинградской области», приказ комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 20.10.2015 № 1596-о «Об утверждении Порядка проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области и проектов нормативных правовых актов комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области».

2. Дата подготовки экспертного заключения: **25.09.2020.**

3. Антикоррупционная экспертиза проведена начальником отдела физической культуры и спорта комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области – Власовой О.В.

4. Выводы по результатам проведенной антикоррупционной экспертизы:

4.1. Положения приказа комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области, содержащие коррупциогенные факторы, не выявлены.

4.2. Положения приказа комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области, которые не относятся к коррупциогенным факторам, но могут способствовать созданию условий для проявления коррупции, не выявлены.

Председатель комитета
по физической культуре
и спорту Ленинградской области



Г.Г. Колготин

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета
по физической культуре и спорту
Ленинградской области
от 5.102020 № 25-О
(приложение)

**Административный регламент
комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов
в области физической культуры и спорта»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта» (далее - государственная услуга).

Административный регламент комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта» (далее - административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются физические лица:

- тренеры организаций, осуществляющих спортивную подготовку в Ленинградской области (далее - тренеры);

- иные специалисты в области физической культуры и спорта Ленинградской области, перечисленные в Перечне иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации, утвержденным Приказом Минспорттуризма России 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 - специалисты).

1.3. Информация о местах нахождения органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (далее - Комитет), органов исполнительной власти/организаций, участвующих в предоставлении услуги и не являющихся многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - организации), графиках работы, контактных телефонах и т.д. (далее - сведения информационного характера) размещается:

- на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- на сайте Комитета/Организации;

- на сайте Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО «МФЦ», МФЦ); <http://mfc47.ru/>;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области (далее - ПГУ ЛО)/на Едином портале государственных услуг (далее - ЕПГУ): www.gu.lenobl.ru/ / www.gosuslugi.ru/;

- в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области» (далее - Реестр).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Полное наименование государственной услуги: Присвоение квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта.

Сокращенное наименование государственной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющего государственную услугу, а также способы обращения заявителя:

- органом исполнительной власти Ленинградской области, предоставляющим государственную услугу, является Комитет по физической культуре и спорту Ленинградской области (далее - Комитет);

- структурным подразделением Комитета, ответственным за предоставление государственной услуги, является отдел физической культуры и спорта (далее - отдел).

Государственная услуга может быть предоставлена при обращении в государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ ЛО МФЦ).

Государственная услуга может быть получена через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области. Для получения государственной услуги заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

Заявление на получение государственной услуги с комплектом документов принимается:

1) при личной явке:

- в комитет;

- в многофункциональных центрах и территориально обособленных структурных подразделениях (офисах) ГБУ ЛО «МФЦ»;

2) без личной явки:

- в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ЕПГУ.

Заявитель имеет право записаться на прием для подачи заявления о предоставлении услуги следующими способами:

1) посредством ПГУ ЛО/ЕПГУ - в комитет, в МФЦ (при технической реализации);

2) по телефону - в Комитет, в МФЦ;

3) посредством сайта Комитета - в комитет.

4) посредством сайта МФЦ – в МФЦ.

Для записи заявитель выбирает любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете или МФЦ графика приема заявителей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

1) присвоение высшей или первой квалификационной категории тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее - присвоение категории),

2) отказ в присвоении категории.

Результат предоставления государственной услуги предоставляется:

в электронной форме на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на ПГУ ЛО/ ЕПГУ;

в электронной форме секретарем комиссии по присвоению квалификационных категорий на электронную почту заявителя.

2.3.1. Присвоение категории оформляется правовым актом Комитета в форме распоряжения, которое размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его издания.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги - 60 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте комитета в сети «Интернет» <http://sport.lenobl.ru/> и в Реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем - тренером или иным специалистом в области физической культуры и спорта:

2.6.1. Заявление о присвоении квалификационных категорий тренеров заполняется по форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 года №224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров».

Заявление подписывается тренером, в котором указывается:
фамилия, имя, отчество (при наличии);
дата рождения;
полное наименование занимаемой должности;
квалификационная категория, на которую претендует тренер;
сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;
сведения об образовании;
сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);
почтовый адрес либо адрес электронной почты;
согласие на обработку персональных данных;
дата составления заявления;
контактный телефон.

К заявлению прилагаются следующие документы без предъявления оригиналов:
копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства тренера;

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, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);

копия документа, удостоверяющего принадлежность лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

выписка из приказа о зачислении лица, проходящего спортивную подготовку, в тренировочную группу тренера, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;

копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;

копия протокола с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лица, проходящего спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

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

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

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

2.6.2. Заявление о присвоении квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта заполняется по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 года №1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта».

Заявление подписывается специалистом, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

полное наименование занимаемой должности;

квалификационная категория, на которую претендует специалист;

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.

К заявлению прилагаются следующие документы без предъявления оригиналов:

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

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).

2.6.3. Заявление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Заявление заполняется заявителем собственноручно либо специалистом ГБУ ЛО «МФЦ».

Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

Бланк заявления заявитель может получить у должностного лица Комитета. Заявитель вправе заполнить и распечатать бланк заявления на официальном сайте Комитета.

2.6.4. При подаче заявления посредством сети «Интернет» в электронном виде рекомендованный формат сканирования документов: многостраничный pdf, расширением 150 dpi, в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности.

2.7. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных 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;

- 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 № 210-ФЗ.

2.8. В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1.-2.6.3. административного регламента, или представления заявителем документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. административного регламента не в полном объеме, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов возвращает их заявителю для подачи нового обращения с указанием причин возврата.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие формы и (или) содержания документов, представленных в соответствии с пунктами 2.6.1.-2.6.2. административного регламента, требованиям действующего законодательства и (или) административного регламента;
- наличие в представленных заявителем документах недостоверной и (или) неполной и искаженной информации.

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

- предоставление неполного комплекта документов, прилагаемых к заявлению в соответствии с пунктами 2.6.1.-2.6.2. административного регламента.

2.8.3. В случае возврата заявления заявитель, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его в рамках нового обращения для рассмотрения в Комитет в течение пяти рабочих дней со дня его возврата.

2.9. Заявитель имеет право лично присутствовать при проведении оценки его профессиональной деятельности на заседании комиссии. Комиссия 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 заседания комиссии на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.10. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

2.11. Решение о присвоении заявителю соответствующей квалификационной категории оформляется распорядительным актом Комитета соответственно, в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола соответствующей комиссии.

2.12. Решение об отказе в присвоении заявителю соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции председателя Комитета соответственно, на служебной записке, направленной руководителем

соответствующей комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

2.13. Распорядительный акт размещается на официальном сайте Комитета соответственно, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

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

Государственная услуга предоставляется безвозмездно.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - 15 минут;

- при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет в Комитете:

- при личном обращении - в течение 15 минут;

- при направлении запроса почтовой связью - в день поступления запроса;

- при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Комитет - в день передачи документов из МФЦ в Комитет;

- - при направлении запроса в форме электронного документа из МФЦ в Комитет - в день направления документа из МФЦ в Комитет;

- при направлении запроса в форме электронного документа посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности - в течение 1 рабочего дня с даты получения запроса.

2.17. 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.

2.17.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета или в МФЦ.

2.17.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно. На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная

парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.17.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.17.4. Здание (помещение) оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы Комитета; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в темное время суток.

2.17.5. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

2.17.6. В помещении организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.17.7. При необходимости работником МФЦ, Комитета инвалиду оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающих получению им услуг наравне с другими лицами.

2.17.8. Вход в помещение и места ожидания оборудуются кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов вызова работника для сопровождения инвалида.

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

2.17.10. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки-проводника и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.17.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.17.12. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.17.13. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями (кресельными секциями, скамьями) и столами (стойками) для оформления

документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения государственной услуги, канцелярских принадлежностей, а также информационными стендами, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.17.14. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- 1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 2) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- 3) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в ОИВ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ЕПГУ либо ПГУ ЛО;
- 4) предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;
- 5) обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием ЕПГУ и (или) ПГУ ЛО.

2.18.2. Показатели доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- 1) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 2) получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения государственной услуги действий, сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 3) наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников организации для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.18.3. Показатели качества государственной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц комитета, ГБУ ЛО МФЦ при предоставлении услуги;
- 4) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса и получении

результата;

5) осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами комитета при получении государственной услуги;

6) отсутствие жалоб на действия или бездействие должностных лиц комитета, поданных в установленном порядке.

2.19. Перечисление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Для предоставления данной государственной услуги получения иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.20. 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.

2.20.1. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, предоставляемой Комитетом, а также получение результатов предоставления такой услуги осуществляются в любом предоставляющем такую услугу подразделении соответствующего органа исполнительной власти или МФЦ при наличии соглашения, указанного в статье 15 Федерального закона № 210-ФЗ, в пределах территории Ленинградской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством ПГУ ЛО и/или ЕПГУ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Государственная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов – в день поступления.

2) рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги и принятие решения о присвоении квалификационных категорий.

Общий срок выполнения административной процедуры - 60 календарных дней.

3.1.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении государственной услуги является личное обращение, поступление по почте, в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единый Портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством ГБУ ЛО МФЦ в комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

Документы подаются в соответствии с пунктами 2.6.-2.6.2. раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Заявление и иные документы, представленные в комитет, регистрируются специалистом, указанным в подпункте 3.1.2.3 настоящего административного регламента, в системе электронного документооборота Ленинградской области (далее – СЭД ЛО) в день их поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы - 15 минут (если документы поступают по почте с уведомлением о вручении, их регистрация осуществляется в течение дня получения).

Регистрационный штамп содержит полное наименование уполномоченного органа, дату и входящий номер.

Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом комитета передается заявителю, если документы представлены непосредственно заявителем.

Заявление и прилагаемые к нему документы передаются председателю комитета не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов с резолюцией председателя комитета в течение одного дня в Отдел.

3.1.2.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием и регистрация документов осуществляются сотрудником, ответственным за делопроизводство в Комитете.

3.1.2.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Выполнение административной процедуры (административного действия) не связано с принятием решений.

3.1.2.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при

наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление, в правой нижней части лицевой стороны первой страницы которого проставлен регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Способ фиксации - в СЭД ЛО.

3.1.3. Рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги.

3.1.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов с резолюцией председателя комитета в Отдел.

3.1.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Секретарь комиссии комитета по присвоению квалификационных категорий тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее - секретарь комиссии) проверяет соответствие зарегистрированных документов требованиям настоящего административного регламента:

- на комплектность в соответствии с п. 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента,
- на соответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение государственной услуги, указанных в п. 1.2 административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, секретарь комиссии в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов возвращает их тренеру (иному специалисту в области физической культуры и спорта) с указанием причин возврата.

При установлении соответствия представленных материалов установленным требованиям секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии о результатах проведенной проверки;
- подготавливает в течение одного рабочего дня документы и проект протокола к заседанию комиссии Комитета по присвоению квалификационных категорий тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта.

Порядок работы комиссий определяется нормативным правовым актом комитета.

Решение комиссии о соответствии (несоответствии) тренера квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

На основании протокола заседания комиссии Комитет принимает решение о присвоении (неприсвоении) тренеру квалификационной категории.

Решение о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории

оформляется распоряжением Комитета, в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола соответствующей комиссии.

Распоряжение комитета размещается на официальном сайте комитета (<http://sport.lenobl.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

3.1.3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверка документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента осуществляется секретарем комиссии.

3.1.3.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Соответствие комплекта документов заявителя квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденных нормативными правовыми актами Минспорта России.

3.1.3.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Издание распоряжения Комитета о присвоении квалификационных категорий тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола комиссией.

3.1.4. Рассмотрение документов и принятие решения о присвоении квалификационных категорий тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта.

3.1.4.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о присвоении квалификационных категорий тренеров, иных специалистов является передача секретарем комиссии зарегистрированного и проверенного заявления и прилагаемых к нему документов членам комиссии по присвоению квалификационных категорий тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта.

3.1.4.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Рассмотрение документов и принятие решения о присвоении квалификационных категорий тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта осуществляются комиссиями комитета по физической культуре и

спорту Ленинградской области по присвоению квалификационных категорий тренеров, иных специалистов в области физической культуры и спорта в составе, утвержденном нормативным правовым актом Комитета.

Комиссии в течение 60 дней со дня поступления в Комитет заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1.-2.6.2. рассматривают их и проводят оценку результатов профессиональной деятельности тренера или иного специалиста в области физической культуры и спорта на соответствие квалификационным требованиям.

В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.1-2.6.2. или представления тренером или иным специалистом в области физической культуры и спорта документов не в полном объеме, Комитет, соответственно, в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления возвращает их тренеру или иному специалисту с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления тренер или иной специалист в области физической культуры и спорта, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Комитет соответственно в течение 5 рабочих дней со дня его возврата.

Заявитель имеет право лично присутствовать при проведении оценки профессиональной деятельности на заседании комиссии.

Заявитель, присутствующий на заседании комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

Решение комиссии о соответствии (несоответствии) тренера или иного специалиста квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

Решение о присвоении тренеру или иному специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется распоряжением Комитета на основании протокола комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

Решение о неприсвоении тренеру или иному специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции председателя комиссии по служебной записке, направленной председателем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

Основанием для принятия решения о неприсвоении тренеру или иному специалисту соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера, иного специалиста квалификационным требованиям (приложения №3 и №4 к настоящему

административному регламенту).

3.1.4.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

Председатель Комиссии определяет основные направления работы Комиссии, организует ее работу, ведет заседание Комиссии и обеспечивает коллегиальность в обсуждении и принятии решений.

3.1.4.4. Критерии принятия решений, в случае если выполнение административной процедуры (административного действия) связано с принятием решений.

Критерии принятия решений – оценка результатов профессиональной деятельности тренеров, иных специалистов, а также их соответствие (несоответствие) квалификационным требованиям.

3.1.4.5. Результат выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи.

Результатом административной процедуры является издание Комитетом распоряжения о присвоении тренеру или иному специалисту соответствующей квалификационной категории.

Распоряжение о присвоении тренеру или иному специалисту соответствующей квалификационной категории размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.2.1. Предоставление государственной услуги на ЕПГУ и ПГУ ЛО осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Для получения государственной услуги через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА).

3.2.3. Государственная услуга предоставляется через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ

следующими способами:

- обязательной личной явкой на прием в Комитет;
- без личной явки на прием в Комитет.

3.2.4. Для получения государственной услуги без личной явки на прием в Комитет заявителю необходимо предварительно оформить усиленную квалифицированную электронную подпись (далее - ЭП) для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО или на ЕПГУ.

3.2.5. Для подачи заявления через ЕПГУ или через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ЕПГУ или на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание государственной услуги;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Комитет - приложить к заявлению электронные документы;

в случае если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Комитет:

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- приложить к заявлению электронные документы, заверенные усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса (в случаях если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов установлено требование о нотариальном свидетельствовании верности их копий);

- заверить заявление усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено действующим законодательством;

направить пакет электронных документов в Комитет посредством функционала ЕПГУ ЛО или ПГУ ЛО.

3.2.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО либо через ЕПГУ в соответствии с требованиями пункта 3.2.5 автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.7. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо ОИВ/ОМСУ/Организации выполняет следующие действия:

формирует проект решения на основании документов, поступивших через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, а также документов (сведений), поступивших посредством

межведомственного взаимодействия, и передает должностному лицу, наделенному функциями по принятию решения;

после рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО»;

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в Личный кабинет заявителя.

3.2.8. При предоставлении государственной услуги через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, в случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и электронные документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо Комитета выполняет следующие действия:

в день регистрации запроса формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Комитета, в который необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием». Прием назначается на ближайшие свободные дату и время в соответствии с графиком работы Комитета.

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем должностное лицо Комитета, наделенное в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО либо через ЕПГУ, переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

Заявитель должен явиться на прием в указанное время. В случае если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев должностное лицо Комитета, ведущее прием, отмечает факт явки заявителя в АИС «Межвед ЛО», дело переводит в статус «Прием заявителя окончен».

После рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС «Межвед ЛО».

Должностное лицо Комитета уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи, затем направляет документ способом, указанным в заявлении: в письменном виде почтой, либо выдает его при личном обращении заявителя в Комитет, либо в МФЦ, либо направляет электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение, в личный кабинет ПГУ ЛО или ЕПГУ.

3.2.9. В случае поступления всех документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО или ЕПГУ.

В случае если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата личной явки заявителя в Комитет с представлением документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента, и отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента.

Информирование заявителя о ходе и результате предоставления государственной услуги осуществляется в электронной форме через личный кабинет заявителя, расположенный на ПГУ ЛО либо на ЕПГУ.

3.2.10. Комитет при поступлении документов от заявителя посредством ПГУ ЛО или ЕПГУ по требованию заявителя направляет результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение (в этом случае заявитель при подаче запроса на предоставление услуги отмечает в соответствующем поле такую необходимость).

Выдача (направление) электронных документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, заявителю осуществляется в день регистрации результата предоставления государственной услуги Комитетом.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе представить в Комитет/МФЦ непосредственно, направить почтовым отправлением, посредством ЕПГУ подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.3.2. В течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист Комитета устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет результат предоставления государственной услуги (документ) с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными

опечатками (ошибками). Результат предоставления государственной услуги (документ) Комитет направляет способом, указанным в заявлении о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ленинградской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником Отдела, ответственного за предоставление государственной услуги.

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

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.2.1. Внеплановая проверка назначается по факту поступления жалобы заявителя о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, а также в случае поступления в Комитет иной информации, указывающей на имеющиеся нарушения, и проводится в отношении конкретного обращения.

4.2.2. Плановая (комплексная) проверка назначается в случае поступления в Комитет в течение года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги, и проводится в отношении всей документации Отдела, касающейся оказания государственной услуги за последний квартал текущего года.

4.2.3. В случае отсутствия жалоб заявителей периодичность плановых проверок определяет председатель Комитета.

4.2.4. В целях проведения плановой проверки распоряжением Комитета из состава штатных сотрудников создается комиссия и назначается председатель комиссии. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники сектора правового обеспечения Комитета. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные сотрудники Комитета. Результаты плановой проверки оформляются актом комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления государственной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

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

Должностные лица, уполномоченные на выполнение административных действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение требований действующих нормативных правовых актов, в том числе за соблюдение сроков выполнения административных действий, полноту их совершения, соблюдение принципов поведения с заявителями, сохранность документов.

Руководитель органа исполнительной власти несет персональную ответственность за обеспечение предоставления государственной услуги.

Ответственные исполнители при предоставлении государственной услуги несут персональную ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур при предоставлении государственной услуги;
- за действия (бездействие), влекущие нарушение прав и законных интересов физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственных или муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) комитета, должностного лица комитета либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в том числе являются:

(в ред. Приказа комитета по физической культуре и спорту Ленинградской области от 18.05.2020 № 12-о)

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

7) отказ комитета, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование

заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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 Ленинградской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет либо в комитет экономического развития и инвестиционной деятельности Ленинградской области, являющийся учредителем ГБУ ЛО «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ ЛО «МФЦ»). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета подаются заместителю Председателя Правительства Ленинградской области по безопасности. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ ЛО «МФЦ» подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ ЛО «МФЦ» подаются учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Ленинградской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, руководителя комитета может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В письменной жалобе в обязательном порядке указываются:

1) наименование комитета, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его руководителя и(или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, либо филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, предоставляющего государственную услугу, должностного лица комитета либо государственного служащего, филиала, отдела, удаленного рабочего места ГБУ ЛО «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы, в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если указанные информация и документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.6. Жалоба, поступившая в комитет, ГБУ ЛО «МФЦ», учредителю ГБУ ЛО «МФЦ» либо в Правительство Ленинградской области, подлежит рассмотрению в

течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, ГБУ ЛО «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

6.1. Предоставление государственной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях ГБУ ЛО «МФЦ» при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Комитетом. Предоставление государственной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

6.2. В случае подачи документов в Комитет посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения

государственной услуги, выполняет следующие действия:

- а) удостоверяет личность заявителя;
- б) определяет предмет обращения;
- в) проводит проверку правильности заполнения обращения;
- г) проводит проверку укомплектованности пакета документов;
- д) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- е) заверяет каждый документ дела своей электронной подписью (далее - ЭП);
- ж) направляет копии документов и реестр документов в Комитет (при условии осуществления бумажного документооборота):

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) – не позднее 1 дня с момента обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного представления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

6.3. При установлении работником МФЦ следующих фактов:

представление заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1.-2.6.2. настоящего административного регламента, и наличие соответствующего основания для отказа в приеме документов, указанного в 2.8.2. настоящего административного регламента, специалист МФЦ выполняет в соответствии с настоящим регламентом следующие действия:

- сообщает заявителю, какие необходимые документы им не представлены;

- предлагает заявителю представить полный комплект необходимых документов, после чего вновь обратиться за предоставлением государственной услуги;

- распечатывает расписку о предоставлении консультации с указанием перечня документов, которые заявителю необходимо представить для получения государственной услуги, и вручает ее заявителю;

6.4. При вводе безбумажного электронного документооборота административные процедуры регламентируются нормативным правовым актом Ленинградской области, устанавливающим порядок электронного (безбумажного) документооборота в сфере государственных услуг.

В комиссию _____

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, полученная специальность и квалификация);

общий стаж работы: _____ лет, _____ месяцев;

стаж работы по специальности: _____ 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)

В комиссию _____
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 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 3
к Административному регламенту

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ ТРЕНЕРОВ¹**

¹ В соответствии с приказом Минспорта России от 19 марта 2020 г. N 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» (Зарегистрировано в Минюсте России 18.05.2020 № 58371).

№ п/п	Квалификационные требования	Квалификационные категории		
		Высшая	Первая	Вторая
1	2	3	4	5
1.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в официальных международных спортивных соревнованиях: Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, чемпионаты мира и Европы, кубки мира и Европы, первенства мира и Европы, официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды Российской Федерации	1 - 3 место 1 - 3 человек - 380 баллов 4 - 6 человек - 390 баллов 7 и более человек - 400 баллов	7 - 10 место 1 - 3 человек - 320 баллов 4 - 6 человек - 330 баллов 7 и более человек - 340 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места) - 300 баллов
		4 - 6 место 1 - 3 человек - 350 баллов 4 - 6 человек - 360 баллов 7 и более человек - 370 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места) - 300 баллов	
		7 - 10 место 1 - 3 человек - 320 баллов 4 - 6 человек - 330 баллов 7 и более человек - 340 баллов		
2.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на федеральном уровне: Чемпионат России, первенство России, финал Спартакиады учащихся, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ, официальные всероссийские спортивные соревнования в составе спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации	1 - 3 место 1 - 3 человека - 280 баллов 4 - 6 человек - 290 баллов 7 и более человек - 300 баллов	4 - 6 место 1 - 3 человек - 220 баллов 4 - 6 человек - 230 баллов 7 и более человек - 240 баллов	7 - 10 место 1 - 3 человек - 140 баллов 4 - 6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов
		4 - 6 место 1 - 3 человек - 220 баллов 4 - 6 человек - 230 баллов 7 и более человек - 240 баллов	7 - 10 место 1 - 3 человек - 140 баллов 4 - 6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места) - 200 баллов
		7 - 10 место 1 - 3 человек - 140 баллов 4 - 6 человек - 150 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места)* - 200 баллов	

		7 и более человек - 160 баллов		
		Участие (вне зависимости от занятого места)* - 200 баллов		
3.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на уровне субъекта Российской Федерации: чемпионаты и первенства субъектов Российской Федерации, межрегиональные спортивные соревнования (включенные в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий)	1 - 3 место 1 - 3 человека - 170 баллов 4 - 6 человек - 180 баллов 7 - 9 человек - 190 баллов 10 и более человек - 200 баллов	4 - 6 место 1 - 3 человек - 140 баллов 4 - 6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов	4 - 6 место 1 - 3 человек - 140 баллов 4 - 6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов
		4 - 6 место 1 - 3 человек - 140 баллов 4 - 6 человек - 150 баллов 7 и более человек - 160 баллов	7 - 10 место* 1 - 3 человек - 110 баллов 4 - 6 человек - 120 баллов 7 и более человек - 130 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места) - 100 баллов
		7 - 10 место* 1 - 3 человек - 110 баллов 4 - 6 человек - 120 баллов 7 и более человек - 130 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места)** - 100 баллов	
		Участие (вне зависимости от занятого места)** - 100 баллов		
4.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых на муниципальном уровне	1 - 3 место * 1 - 3 человека - 80 баллов 4 - 6 человек - 90 баллов 7 и более человек - 100 баллов	4 - 6 место* 1 - 3 человек - 50 баллов 4 - 6 человек - 60 баллов 7 и более человек - 70 баллов	7 - 10 место 1 - 3 человек - 20 баллов 4 - 6 человек - 30 баллов 7 и более человек - 40 баллов
		4 - 6 место* 1 - 3 человек - 50 баллов 4 - 6 человек - 60 баллов 7 и более человек - 70 баллов	7 - 10 место* 1 - 3 человек - 20 баллов 4 - 6 человек - 30 баллов 7 и более человек - 40 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места) - 10 баллов

		7 - 10 место* 1 - 3 человек - 20 баллов 4 - 6 человек - 30 баллов 7 и более человек - 40 баллов Участие (вне зависимости от занятого места)** - 10 баллов	Участие (вне зависимости от занятого места)* - 10 баллов	
5.	Участие лиц, проходящих спортивную подготовку, в спортивных соревнованиях, проводимых организацией, осуществляющей спортивную подготовку	1 - 3 место** 1 - 3 человека - 10 баллов 4 - 6 человек - 20 баллов 7 и более человек - 30 баллов	1 - 3 место** 1 - 3 человека - 10 баллов 4 - 6 человек - 20 баллов 7 и более человек - 30 баллов	1 - 3 место 1 - 3 человека - 10 баллов 4 - 6 человек - 20 баллов 7 и более человек - 30 баллов
6.	Наличие у лиц, проходящих спортивную подготовку, спортивных званий и (или) спортивных разрядов по видам спорта	«гроссмейстер России», «мастер спорта России», «мастер спорта России международного класса»: 1 человек - 200 баллов 2 человека - 250 баллов 3 человека и более - 300 баллов	«первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта»: 1 человек - 100 баллов 2 человека - 120 баллов 3 человека - 140 баллов 4 человека - 170 баллов 5 и более человек - 200 баллов	«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд»: 1 - 3 человек - 70 баллов 4 - 6 человек - 80 баллов 7 - 9 человек - 90 баллов 10 и более человек - 100 баллов
		«первый спортивный разряд», «кандидат в мастера спорта»: 1 человек - 100 баллов 2 человека - 120 баллов 3 человека - 140 баллов 4 человека - 170 баллов 5 и более человек - 200 баллов	«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд».* 1 - 3 человек - 70 баллов 4 - 6 человек - 80 баллов	«первый юношеский спортивный разряд», «второй юношеский спортивный разряд», «третий юношеский спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»:

		«второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «первый юношеский спортивный разряд».* 1 - 3 человек - 70 баллов 4 - 6 человек - 80 баллов 7 - 9 человек - 90 баллов 10 и более человек - 100 баллов	7 - 9 человек - 90 баллов 10 и более человек - 100 баллов	1 - 3 человек - 70 баллов 4 - 6 человек - 80 баллов 7 - 9 человек - 90 баллов 10 и более человек - 100 баллов
7.	Переход лиц, проходящих спортивную подготовку, на более высокий этап спортивной подготовки в иную организацию, осуществляющую спортивную подготовку (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)	Училище олимпийского резерва и (или) центр олимпийской подготовки* - 40 баллов Спортивная школа олимпийского резерва* - 20 баллов	Училище олимпийского резерва и (или) центр олимпийской подготовки - 40 баллов Спортивная школа олимпийского резерва* - 20 баллов	Спортивная школа олимпийского резерва - 20 баллов
8.	Включение лиц, проходящего спортивную подготовку, в спортивную сборную команду Российской Федерации, спортивную сборную команду субъекта Российской Федерации, спортивную сборную команду муниципального образования (баллы указываются за одного человека, за каждый переход и суммируются)	В спортивную сборную команду Российской Федерации - 100 баллов	В спортивную сборную команду субъекта Российской Федерации - 60 баллов	В спортивную сборную команду муниципального образования - 20 баллов
9.	Результаты сдачи контрольно-переводных нормативов по годам и этапам спортивной подготовки в соответствии с программами спортивной подготовки на основе федеральных стандартов спортивной	От 95% до 100% выполнения контрольно-переводных нормативов - 150 баллов	От 85% до 94% выполнения контрольно-переводных нормативов - 100 баллов	От 70% до 84% выполнения контрольно-переводных нормативов - 50 баллов

	подготовки лицами, проходящими спортивную подготовку				
10.	Участие тренера в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий	Проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие - 90 баллов 2 и более мероприятий - 100 баллов	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие - 60 баллов 2 и более мероприятий - 70 баллов	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1 - 2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятий - 40 баллов	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1 - 2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятий - 40 баллов
		Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: *	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1 - 2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятий - 40 баллов	Проводимые организацией: 1 - 2 мероприятия - 20 баллов 3 и более мероприятий - 30 баллов	
		Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: *	Проводимые на уровне муниципальных образований: *	Проводимые организацией: *	
11.	Наличие методических разработок (публикаций) (баллы суммируются)	Проводимые на уровне Российской Федерации, международными организациями - 100 баллов	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: *	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: *	Издаваемые на уровне муниципального образования - 40 баллов
		Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации *	Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации *	Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации *	Издаваемые на уровне муниципального образования *
		Издаваемые на уровне муниципального образования **	Издаваемые на уровне муниципального образования **	Издаваемые на уровне муниципального образования **	Издаваемые на уровне муниципального образования **

12.	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности тренера (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий и (или) 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 субъекта Российской Федерации* - 200 баллов		Уровень муниципального образования** - 100 баллов	Уровень муниципального образования* - 100 баллов	Уровень организации - 50 баллов	
Уровень муниципального образования** 100 баллов		Уровень организации** - 50 баллов			
Уровень организации** - 50 баллов					
Сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории		Не менее 1000 баллов	Не менее 700 баллов (с учетом баллов из столбца 3)	Не менее 300 баллов (с учетом баллов из столбца 3 и 4)	

Приложение 4
к Административному регламенту

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ ИНЫХ
СПЕЦИАЛИСТОВ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА²**

² В соответствии с Приказом Минспорта России от 19.12.2019 № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта» (зарегистрировано в Минюсте России 29.04.2020 N 58249).

№ п/п	Квалификационные требования	Квалификационные категории			
		Высшая	Первая	Вторая	
1	2	3	4	5	
1.	Опыт работы по должности	Не менее 5 лет - 300 баллов	Не менее 3 лет - 200 баллов	Не менее 1 года - 100 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 муниципального образования - 100 баллов	
		Уровень субъекта Российской Федерации - 200 баллов	Уровень муниципального образования - 100 баллов	Уровень организации - 50 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	Проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие - 90 баллов	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие - 60 баллов 2 и более мероприятия - 70 баллов	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1 - 2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятия - 40	

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

		организациями - 100 баллов		
		Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации - 70 баллов	Издаваемые на уровне муниципального образования - 40 баллов	
		Издаваемые на уровне муниципального образования - 40 баллов		