



ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

15.09.2021

с присвоением регистрационного номера

21-11631

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ  
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ  
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от 14.09.2021 № 10-н  
г. Ярославль

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги по присвоению  
квалификационных категорий  
тренеров и иных специалистов в  
области физической культуры и  
спорта и о признании  
утратившим силу приказа  
агентства по физической  
культуре и спорту Ярославской  
области от 15.02.2016 № 3-н

В соответствии с федеральными законами от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказами Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 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», от 19 марта 2020 г. № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров», постановлением Правительства области от 03.05.2011 № 340-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»

**ДЕПАРТАМЕНТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И  
МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗЫВАЕТ:**

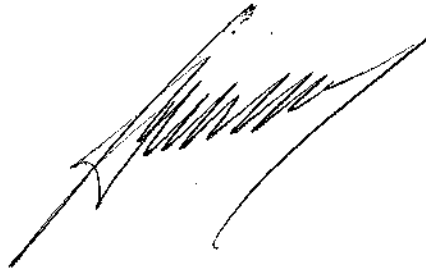
1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта.

2. Признать утратившим силу приказ агентства по физической культуре и спорту Ярославской области от 15.02.2016 № 3-н «Об утверждении Положения о порядке аттестации специалистов и руководящих работников учреждений и организаций Ярославской области, осуществляющих спортивную подготовку, и признании утратившим силу приказа агентства по физической культуре и спорту Ярославской области от 17.04.2013 № 6-н».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора департамента Панчишного С.А.

4. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования, за исключением подпункта 1.4.3, абзацев первого и второго подпункта 1.4.4 пункта 1.4 раздела 1, пунктов 2.3, 2.13, 2.16 раздела 2, пункта 3.2 раздела 3 Административного регламента в части предоставления государственной услуги в электронной форме, вступающих в силу с 31 декабря 2024 года.

Директор департамента



С.А. Панчишный

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента  
по физической культуре, спорту  
и молодежной политике

Ярославской области

от 14.09.2021 № 10-Н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по присвоению**  
**квалификационных категорий тренеров и иных специалистов**  
**в области физической культуры и спорта**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации административных процедур, повышения качества и доступности предоставления государственных услуг, определяет стандарт предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее – государственная услуга). Административный регламент также определяет особенности предоставления государственной услуги в электронной форме через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

1.2. Государственную услугу предоставляет департамент по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области (далее – департамент).

1.3. Заявителями государственной услуги являются:

- тренеры организаций, осуществляющие спортивную подготовку на территории Ярославской области;

- иные специалисты в области физической культуры и спорта, указанные в перечне иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации, приведенном в приложении 1 к приказу 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».

От заявителей с заявлением о присвоении квалификационной категории тренера и иного специалиста в области физической культуры и спорта (далее – заявление) могут обращаться представители, действующие

на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты и графике работы департамента размещается:

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

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- на официальном сайте департамента на портале органов государственной власти Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт департамента).

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

- в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- непосредственно в помещении департамента на информационном стенде;

- на официальном сайте департамента, на Едином портале.

1.4.3. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в отделе спорта департамента при личном обращении заявителя, либо посредством почтовой связи, либо в электронной форме через Единый портал.

1.4.4. С момента начала осуществления административных процедур до оформления результатов государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по устному или письменному обращению, телефону, электронной почте департамента, на Едином портале.

В случае обращения за предоставлением информации посредством Единого портала информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем направления соответствующего уведомления департамента в личный кабинет заявителя на Едином портале. Уведомление о ходе предоставления государственной услуги направляется не позднее 1 рабочего дня со дня завершения выполнения административных процедур.

Письменное обращение за информацией о порядке предоставления государственной услуги рассматривается в срок не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в департаменте.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в департамент или должностному лицу в письменной форме, в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения в департаменте.

1.4.5. Прием и консультирование заявителя сотрудниками департамента должны проводиться корректно и внимательно.

1.5. В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в департаменте с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта.

2.2. В соответствии с подпунктом 3.2.14 пункта 3.2 раздела 3 Положения о департаменте по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области, утвержденного постановлением Правительства области от 11.11.2016 № 1205-п «Об утверждении Положения о департаменте по физической культуре, спорту и молодежной политике Ярославской области», департамент наделен полномочиями по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее – присвоение квалификационных категорий) для установления соответствующих категорий.

Ответственным за предоставление государственной услуги является отдел спорта департамента.

Департамент не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований области, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Ярославской области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органами исполнительной власти области, утвержденным постановлением Правительства области

от 06.06.2011 № 422-п «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти области», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### 2.3. Государственная услуга предоставляется:

- в очной форме – при личном присутствии заявителя (заявление и документы, указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, подаются лично заявителем или представителем заявителя);

- в заочной форме – без личного присутствия заявителя или представителя заявителя (заявление и документы (за исключением копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства заявителя), указанные в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента, направляются в адрес департамента почтовым отправлением или в электронной форме через Единый портал).

Выбор способа подачи заявления осуществляется заявителем по собственному желанию.

### 2.4. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о присвоении квалификационной категории (выписка из приказа о присвоении квалификационной категории);

- выдача уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

### 2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 50 рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пункте 2.7 данного раздела Административного регламента.

Срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней с момента подписания директором департамента приказа департамента либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования размещается на официальном сайте департамента, в соответствующем разделе федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. В целях предоставления государственной услуги заявитель обращается в отдел спорта департамента с заявлением по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту.

2.7.1.1. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1.1.1. Тренеры организаций, осуществляющие спортивную подготовку:

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в период до 01.01.2020);

- копия документа об участии заявителя 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 заявителя;

- копии методических разработок (публикаций) (при наличии);

- 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, подписанная 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 результатов сдачи контрольно-переводных нормативов лица, проходящего спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

2.7.1.1.2. Иные специалисты в области физической культуры и спорта:

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

- копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в период до 01.01.2020);

- копия документа об участии заявителя 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 заявителя;

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

2.7.1.2. Документы, указанные в подпунктах 2.7.1.1.1 и 2.7.1.1.2 данного пункта, представляются заявителем лично, через организацию почтовой связи либо в электронной форме.

В случае направления копий соответствующих документов через организацию почтовой связи, верность их должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, при этом подлинники соответствующих документов не направляются.

2.7.1.3. В рамках межведомственного взаимодействия департаментом запрашиваются следующие документы и сведения:

- документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за период с 01.01.2020) – в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- сведения об адресе регистрации по месту жительства (пребывания) – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу департамента.

Заявитель вправе представить документы и информацию, необходимые для предоставления государственной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, по собственной инициативе.

2.7.2. Заявитель несет ответственность за полноту и достоверность представляемой информации.

2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо



подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;

наличие ошибок в заявлении 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица департамента, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора департамента уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Основания для приостановления предоставления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является непоступление в срок, указанный в абзаце девятом подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 Административного регламента, документов от заявителя.

Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 2 рабочих дней с момента окончания срока, указанного в абзаце девятом подпункта 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 Административного регламента.

2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление, представленное в отдел спорта департамента при личном обращении, почтовым отправлением или в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в день поступления.

2.14. Требования к местам предоставления государственной услуги.

Здание департамента, в котором предоставляется государственная услуга, должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, оборудовано средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В здании на видном месте должна быть размещена схема эвакуации людей при пожаре.

Прилегающая к зданию департамента территория должна быть оборудована местами для парковки автотранспортных средств.

Центральный вход в здание департамента должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет). Места ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, стульями, столами и обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Пути движения к входу в здание департамента, вход в здание департамента, пути движения к местам ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, равно как и сами места ожидания, информирования и предоставления государственной услуги, санитарно-гигиенические помещения оборудуются в соответствии с требованиями строительных норм и правил, обеспечивающих доступность для инвалидов и маломобильных групп населения.

Информационные стенды, а также столы для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним

заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги, размещаемая на информационном стенде, должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- количество посещений департамента, необходимых для получения государственной услуги, не превышает двух раз;

- предоставление государственной услуги в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги в указанные в Административном регламенте сроки и без превышения установленного времени ожидания;

- предоставление заявителю информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

- оборудование на парковке общего пользования не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами или перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, к месту предоставления государственной услуги и оказание им помощи;

- обеспечение дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска в здание департамента сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска в здание департамента собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственную услугу в электронной форме могут получить только физические лица, зарегистрированные на Едином портале.

Электронная форма заявления заполняется на Едином портале. При подаче заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала к нему прикрепляются копии документов в виде электронных файлов с соблюдением следующих требований:

- электронная копия документа должна представлять собой файл, содержащий образ соответствующего бумажного документа, либо комплект таких документов в электронном архиве в формате ZIP или RAR;

- электронная копия документа может быть получена сканированием, фотографированием. Сведения в электронной копии документа должны быть читаемы. Может быть прикреплен электронный документ, полученный в соответствующем ведомстве.

Оригиналы прилагаемых копий документов впоследствии представляются в департамент.

При предоставлении электронной копии документа, подписанной усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса или органа (организации), выдавшего документ в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» предоставление оригинала документа не требуется. В случае поступления документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Заявление регистрируется в порядке, указанном в пункте 2.13 данного раздела Административного регламента.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель может получать информацию о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале по своей инициативе в любое время, а также в форме уведомлений о ходе предоставления государственной услуги, поступающих на указанную заявителем электронную почту, с последующим обращением в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Документ и (или) информация, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, могут быть выданы заявителю лично в форме документа на бумажном носителе в департаменте, либо направлены в форме документа на бумажном носителе почтовым

отправлением, либо в форме электронного документа. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающего предоставление государственной услуги указываются заявителем в заявлении. Электронная копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Получение результата предоставления государственной услуги в электронной форме не лишает заявителя права получить указанный результат на бумажном носителе.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления государственной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

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

- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем или представителем заявителя;

- рассмотрение документов, проведение оценки результатов профессиональной деятельности заявителя на соответствие квалификационным требованиям и принятие решения комиссией по присвоению квалификационных категорий тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта (далее – комиссия);

- издание приказа департамента о присвоении квалификационной категории или подготовка уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории;

- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и иных документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем или представителем заявителя.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в департамент заявления с приложенными к нему документами, указанными в подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

Специалист отдела спорта департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, являющийся ответственным секретарем комиссии (далее – ответственный специалист), вносит в журнал регистрации заявлений сведения, представленные заявителем или представителем заявителя лично либо направленные по почте, в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответственный специалист проверяет наличие комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляет проверку правильности их оформления в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых департаментом при предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация:

- от Пенсионного фонда Российской Федерации – документы о трудовой деятельности заявителя (за период с 01.01.2020);

- от Министерства внутренних дел Российской Федерации – сведения об адресе регистрации по месту жительства (пребывания).

Срок подготовки и направления ответственным специалистом межведомственного запроса о представлении указанных документов и информации не может превышать 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления, не соответствующего форме заявления, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, или представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, специалист отдела спорта департамента, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата. Заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в отдел спорта департамента

в течение 5 рабочих дней со дня возврата.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передача их комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней.

3.1.2. Рассмотрение документов, проведение оценки результатов профессиональной деятельности заявителя на соответствие квалификационным требованиям и принятие решения комиссии.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления с приложенными к нему документами в комиссию.

Комиссия в течение 20 рабочих дней со дня поступления в отдел спорта департамента заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1.1 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента, рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности заявителя на соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных требованиях к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, приведенных в приложении 2 к приказу Министерства спорта Российской Федерации 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», и в квалификационных требованиях к присвоению квалификационных категорий тренеров, приведенных в приложении 2 к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров».

При проведении комиссией оценки результатов профессиональной деятельности заявителя на соответствие их квалификационным требованиям, сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационных категорий, рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в квалификационных требованиях к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, приведенных в приложении 2 к приказу Министерства спорта Российской Федерации 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», и в квалификационных требованиях к присвоению квалификационных категорий тренеров, приведенных в приложении 2 к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224

«Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров».

Решение комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии и подписывается председателем и ответственным секретарем комиссии в течение 2 рабочих дней после оформления протокола заседания комиссии.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о соответствии (несоответствии) заявителя квалификационным требованиям, оформленного протоколом заседания комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 рабочих дней.

3.1.3. Издание приказа департамента о присвоении квалификационной категории или подготовка уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории по форме, приведенной в приложении 2 к Административному регламенту.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление протокола заседания комиссии в отдел спорта департамента.

В случае принятия комиссией решения о соответствии заявителя квалификационным требованиям ответственный специалист на основании протокола заседания комиссии готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории заявителю в течение 2 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии.

В случае принятия комиссией решения о несоответствии заявителя квалификационным требованиям ответственный специалист готовит на имя заявителя уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории с указанием причин отказа в течение 2 рабочих дней с момента подписания протокола заседания комиссии.

Подготовленный проект приказа департамента о присвоении квалификационной категории заявителю либо уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории в течение 1 рабочего дня с момента подготовки их проектов направляется на согласование в отдел спорта департамента.

Согласованный проект приказа департамента о присвоении квалификационной категории заявителю либо уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории визируется должностным лицом департамента, начальником отдела спорта департамента в течение 1 рабочего дня с момента их получения и направляется директору департамента для подписания в течение 1 рабочего дня с момента их визирования.

Подписанный приказ о присвоении квалификационной категории заявителю либо уведомление об отказе в присвоении квалификационной



категории регистрируется ответственным специалистом в установленном порядке в течение 1 рабочего дня с момента их подписания.

Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о присвоении квалификационной категории заявителю либо подписание директором департамента уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

3.1.4. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа о присвоении квалификационной категории заявителю либо подписание уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

Ответственный специалист после получения копии приказа о присвоении квалификационной категории либо подписанного уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории извещает заявителя по телефону о готовности и способе получения результата предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя лично за получением результата государственной услуги ответственный специалист выдает заявителю копию приказа о присвоении квалификационной категории либо подписанное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории.

Приказ о присвоении квалификационной категории заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его издания размещается на официальном сайте департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю копии приказа о присвоении квалификационной категории и размещение приказа о присвоении квалификационной категории на официальном сайте департамента, либо выдача заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

При выполнении административных процедур в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются через Единый портал. Сведения о ходе предоставления государственной услуги, результате предоставления государственной услуги заявитель получает в личном кабинете на Едином портале.

В течение 1 рабочего дня после завершения каждой административной процедуры заявителю в личный кабинет на Едином портале направляются следующие уведомления о ходе предоставления государственной услуги:

- «Документы приняты и зарегистрированы в департаменте»;

- «Направлен межведомственный запрос»;
- «Ответ на межведомственный запрос получен/ не получен»;
- «Результат рассмотрения документов и сведений: положительный/ отрицательный (с указанием причины)»;
- «Процесс предоставления государственной услуги завершен».

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется заместителем директора департамента.

Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет директор департамента. Плановый контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Периодичность плановых проверок составляет 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей в течение 10 дней с момента поступления обращения (жалобы) заявителя в адрес департамента (в устной или письменной форме).

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги образуется комиссия по проведению проверки, в состав которой включаются специалисты департамента.

Результаты деятельности комиссии по проведению проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. В случае выявления нарушений прав граждан к виновным должностным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Ответственность специалистов департамента за выполнение Административного регламента закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.5. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте департамента.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, должностных лиц, государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) департамента, должностных лиц департамента, государственных служащих и решений, осуществляемых (принимаемых)

в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

- 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 Ярославской области;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области;

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

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

- 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 Ярославской области;

- 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, директора департамента, должностного лица департамента, государственного служащего рассматриваются непосредственно директором департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта департамента, на портале органов государственной власти Ярославской области, через Единый портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 Ярославской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю дается информация о действиях, осуществляемых департаментом 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.

5.7. В случае внесения в документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине департамента, должностного лица департамента, предоставляющего государственную услугу, плата с заявителя не взимается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 данного раздела Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 12<sup>1</sup> Закона Ярославской области от 3 декабря 2007 г. № 100-з «Об административных правонарушениях», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в департамент информатизации и связи Ярославской области.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Форма

В комиссию \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
\_\_\_\_\_  
(дата рождения)  
\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о присвоении квалификационной категории тренера**  
**и иного специалиста в области физической культуры и спорта**

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 (электронный адрес), по которому необходимо направить  
решение о присвоении (об отказе в присвоении) 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 \_\_\_\_\_ «\_\_»

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2  
к Административному регламенту

Форма

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**об отказе в присвоении квалификационной категории тренера и иного**  
**специалиста в области физической культуры и спорта**

Сообщаем об отказе в присвоении \_\_\_\_\_ квалификационной  
категории по должности \_\_\_\_\_  
по заявлению о присвоении \_\_\_\_\_ квалификационной категории  
по причине \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (причина отказа в присвоении квалификационной категории)

Директор департамента

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

М.П.