



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

15.08.2014

№ 474

г. Новосибирск

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственных услуг**

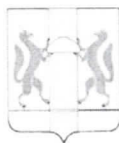
В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.04.2010 № 134 «О порядке подготовки, принятия, опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Новосибирской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент департамента физической культуры и спорта Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям;

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя департамента физической культуры и спорта Новосибирской области Перлова А.Б.

Руководитель департамента

В.Г. Братцев



ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.06.2016

№ 783

г. Новосибирск

О внесении изменений в приказ департамента физической культуры и спорта
Новосибирской области от 15.08.2014 № 474

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Губернатора Новосибирской области от 07.06.2010 № 167 «О департаменте физической культуры и спорта Новосибирской области» **п р и к а з ы в а ю :**

Внести в приказ департамента физической культуры и спорта Новосибирской области от 15.08.2014 № 474 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги» следующие изменения:

1. Наименование приказа изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи».

2. Приложение к приказу изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Руководитель департамента

С.А. Ахапов

В.А. Гартман
2270445

Утвержден
приказом департамента
физической культуры и спорта
Новосибирской области
от 10.06.16 № 783

Административный регламент
департамента физической культуры и спорта Новосибирской области
предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной
категории спортивного судьи (далее - административный регламент)

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. Государственная услуга – деятельность департамента физической культуры и спорта Новосибирской области (далее – департамент) по присвоению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу.

2. Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья первой категории» присваивается:

а) гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья второй категории» в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования), сроком на 2 года, и не ранее чем через 2 года со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

б) гражданам Российской Федерации, имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта, в соответствии с Квалификационными требованиями, сроком на два года.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени

3. В качестве заявителей выступают:
региональные спортивные федерации Новосибирской области;
структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных или служебно-

прикладных видов спорта (далее - структурное подразделение федерального органа).

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

4. Информация о месте нахождения департамента, контактных телефонах приводится в приложении № 4 к административному регламенту.

5. Сведения о графике (режиме) работы департамента размещаются: на официальном интернет-сайте департамента – www.sport.nso.ru; на информационном стенде в холле департамента.

Прием заявителей для информирования о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом отдела организационной, правовой работы и контроля департамента. Часы работы: понедельник - четверг (с 9.00 до 18.00 часов), пятница (с 9.00 до 17.00 часов). Обеденный перерыв: с 13.00 до 13.48. Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. При предоставлении государственной услуги департамент взаимодействует с государственным автономным учреждением Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения, графике работы филиалов МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в приложении № 5 к административному регламенту.

Адрес официального интернет-сайта МФЦ - <http://www.mfc-nso.ru>, адрес электронной почты obrabotka@mfc-nso.ru.

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

- непосредственно в департаменте на информационном стенде;
- на официальном интернет - сайте департамента - [http:// sport.nso.ru](http://sport.nso.ru);
- в МФЦ;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru, <http://54.gosuslugi.ru>.

На информационном стенде, находящемся в помещении департамента, а также на интернет-сайте департамента размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- график (режим) работы департамента и специалиста департамента, обеспечивающего предоставление государственной услуги (далее – специалист департамента);

- месторасположение, номера телефонов и адрес электронной почты департамента;

- справочная информация о должностных лицах департамента (фамилия, имя, отчество руководителя департамента, заместителя руководителя департамента) и специалистов департамента, курирующих вопросы предоставления государственной услуги.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

8. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования (информирования) заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

9. Письменное обращение, поступившее в департамент, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае письменного обращения дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководитель департамента вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги: присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – государственная услуга).

Наименование исполнительного органа,

предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области - департаментом физической культуры и спорта Новосибирской области.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является издание приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 63 календарных дней с момента предоставления документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги путем издания уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи специалист департамента в течение 10 рабочих дней направляет соответствующее уведомление заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

При принятии решения о предоставлении государственной услуги путем издания приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи специалист департамента в течение 10 рабочих дней размещает соответствующий приказ департамента на официальном интернет-сайте департамента и направляет его копию заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

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

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» № 276, 08.12.2007);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

приказом Минспорта России от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 12.02.2016);

Законом Новосибирской области от 04.12.2008 № 285-ОЗ «О физической культуре и спорте в Новосибирской области» («Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов», № 65, 12.12.2008);

постановлением Губернатора Новосибирской области от 07.06.2010 № 167 «О департаменте физической культуры и спорта Новосибирской области» («Советская Сибирь», № 119, 23.06.2010).

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

15. Заявителем предоставляется в департамент:

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

- заверенная региональной спортивной федерацией Новосибирской области или структурным подразделением федерального органа копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 3 к административному регламенту), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

- копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России» (для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья первой категории», в соответствии с подпунктом «б» пункта 2 административного регламента);
- 2 фотографии размером 3 х 4 см.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций и которые заявитель вправе представить

16. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

17. 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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных 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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

18. Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи являются:

а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока подачи представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов, составляющего 3 месяца со дня выполнения Квалификационных требований;

в) нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока устранения несоответствий в представлении к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 16 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Минспорта России от 30.09.2015 № 913 (далее – Положение).

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

20. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

22. Время ожидания заявителя в очереди при подаче представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги,
в том числе в электронной форме**

23. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, поступившее в департамент в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ) или МФЦ, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с момента его поступления специалистами департамента, ответственными за прием и регистрацию документов, в порядке очереди.

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи регистрируется в филиале МФЦ в день предоставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

24. Заявителю выдается уведомление о приеме представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи с указанием даты и времени приема представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, подписанного специалистом МФЦ, принявшим заявление или специалистом департамента, ответственным за прием и регистрацию документов.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная
услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в
предоставлении государственной услуги**

25. Требования к размещению и оформлению помещений, предоставляющих государственную услугу:

- служебные кабинеты департамента, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования отдела департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- служебные помещения департамента оборудуются: системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами; противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой охраны; столами, стульями; стендами с информацией для заявителей о государственных услугах, предоставляемых департаментом; средствами оказания первой медицинской помощи; доступными местами общего пользования (туалетами).

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

26. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

27. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к месторасположению департамента, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов.

28. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание департамента оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

29. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

30. Требования к местам для приема заявителей.

В департаменте выделяются специальные места для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов департамента, ведущих прием, в одном помещении, рабочее место каждого специалиста департамента отделяется перегородками.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста департамента;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста департамента оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Прием документов для предоставления государственной услуги и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги производится в кабинете № 323 департамента.

31. Помещения МФЦ, в которых осуществляется информирование заявителей, прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент, МФЦ (далее – места предоставления государственной услуги);

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

- оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к местам предоставления государственной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде, на официальном интернет - сайте департамента, в МФЦ, через ЕПГУ;

- возможность выбора заявителем способа подачи документов на предоставление государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, а также на базе МФЦ).

Показателями качества государственной услуги является своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом департамента 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 45 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

33. Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи в форме электронного документа и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии), могут быть направлены в департамент через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявки и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги с использованием универсальной электронной карты (далее - УЭК) возможно в случае наличия данной карты у заявителя. УЭК можно использовать при обращении в МФЦ для удостоверения прав владельца УЭК на получение государственной услуги, в том числе и в случае предоставления государственной услуги через ЕПГУ.

34. Иные требования предоставления государственной услуги на базе МФЦ отсутствуют.

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

особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (Приложение № 1):

- прием и регистрация документов;
- рассмотрение представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов;
- принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи.

36. С использованием МФЦ, ЕПГУ заявителям обеспечивается возможность:

- получения информации о правилах предоставления государственной услуги;
- направления документов на предоставление государственной услуги, получения результата предоставления государственной услуги;
- подачи жалобы на решения и действия (бездействие) департамента, должностного лица либо государственного служащего департамента.

Рассмотрение представленных заявителем документов и получение государственной услуги с участием МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между департаментом и МФЦ.

Прием и регистрация документов

37. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя в департамент с представлением к присвоению квалификационной категории спортивного судьи. К представлению к присвоению квалификационной категории спортивного судьи прилагаются документы, перечисленные в пункте 15 административного регламента.

При поступлении представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов (лично или по почте) специалист департамента или специалист МФЦ:

- устанавливает предмет/содержание обращения заявителя;
- проверяет правильность оформления документов в соответствии с требованиями пункта 18 административного регламента.

Если недостатки, препятствующие приему представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов специалист департамента или специалист МФЦ:

- прекращает процедуру приема документа.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист департамента регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления, присваивает входящий номер.

38. В случае предоставления представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов через МФЦ, оператор МФЦ регистрирует их в установленном порядке и размещает в форме электронной копии в автоматизированной информационной системе «Центр приема государственных услуг» (далее – АИС ЦПГУ). Данные документы направляются специалисту департамента, ответственному за документооборот для регистрации в межведомственной автоматизированной информационной системе (далее – АИС МАИС).

Зарегистрированное заявление передается в департамент курьером МФЦ в порядке, определенном соглашением между МФЦ и департаментом.

39. В случае возможности получения государственной услуги в электронной форме заявитель формирует запрос посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» ЕПГУ.

Направление представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов в электронной форме осуществляется заявителем через ЕПГУ в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ. В случае если предусмотрена личная идентификация гражданина, то запрос должен быть подписан электронной подписью заявителя.

При поступлении представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов через ЕПГУ специалист департамента, ответственный за документооборот, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов.

После поступления электронной формы представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи в департамент, специалист департамента, ответственный за документооборот, в течение 1 рабочего дня:

- а) находит в АИС МАИС соответствующую заявку, поступившую с ЕПГУ;
- б) рассматривает представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) направляет заявителю в «Личный кабинет» на ЕПГУ расписку в получении запроса в форме электронного документа, подписанного электронной подписью специалиста департамента, ответственного за документооборот (далее – электронная расписка). В электронной расписке указываются входящий регистрационный номер представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, дата получения представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, представленного в форме электронного документа. Электронная расписка направляется посредством отправки соответствующего статуса в разделе «Личный кабинет»;

г) оформляет документы на предоставление государственной услуги на бумажном носителе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные через МФЦ или ЕПГУ, подлежат рассмотрению в том же порядке, что и соответствующие документы, представленные заявителем лично или по почте в департамент.

40. Руководитель департамента или заместитель руководителя, согласно утвержденному распределению обязанностей, в день получения рассматривает представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документы, визирует представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и передает его на исполнение специалисту департамента.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов на получение государственной услуги или отказ в приеме и регистрации представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Рассмотрение представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов

41. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом департамента поступившего представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов на получение государственной услуги.

В случае подачи представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов, не соответствующих требованиям пункта 9 и пункта 11 Положения, специалист департамента в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов направляет заявителю уведомление о возврате представленных заявителем документов (далее – уведомление) в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ), подписанное руководителем департамента, с указанием причин возврата представленных документов.

В случае устранения заявителем причин возврата документов в течение 20 рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления, вновь представленные заявителем документы подлежат регистрации в соответствии с пунктами 37-40 административного регламента.

По результатам рассмотрения представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов специалист департамента в течение трех рабочих дней с момента их рассмотрения принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения - 31 календарных дня со дня регистрации представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов.

Принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи

42. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов специалистом департамента.

По результатам рассмотрения представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов на предмет выполнения спортивным судьей требований Положения специалист департамента в течение трех рабочих дней совершает одно из следующих действий:

а) готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с представлением к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документами для предоставления государственной услуги передает его на рассмотрение руководителю департамента;

б) готовит проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с документами для предоставления государственной услуги передает его на рассмотрение руководителю департамента.

43. Руководитель департамента в день получения проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи рассматривает, подписывает его и передает специалисту департамента.

Специалист департамента регистрирует полученный приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации приказов департамента.

Копия приказа департамента о присвоении квалификационной категории спортивного судьи направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ), в течение 10 рабочих дней со дня подписания соответствующего приказа департамента.

44. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 административного регламента, специалист департамента готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и передает руководителю департамента на подпись.

Руководитель департамента в день получения проекта уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи рассматривает его, подписывает и передает специалисту департамента.

Специалист департамента в день получения подписанного руководителем департамента уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи регистрирует его в журнале регистрации исходящей документации.

Уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи направляется специалистом департамента заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ), в течение 10 рабочих дней после подписания соответствующего уведомления.

Срок исполнения административной процедуры – 31 календарных дня с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, государственными служащими положений административного регламента и принятием решений ответственными должностными лицами, государственными служащими

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами департамента, назначенными приказом руководителя департамента (далее – должностные лица департамента).

Должностные лица департамента осуществляют контроль путем проведения периодических проверок соблюдения действующего законодательства и исполнения положений административного регламента.

46. В процессе текущего контроля выявляются факты ненадлежащего предоставления государственной услуги, допущенные нарушения сроков рассмотрения представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи и документов, выявляются причины и условия нарушений.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

47. Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется ежеквартально. Проверки могут быть плановыми (на основании

планов работы, утверждаемых руководителем департамента) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

48. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом руководителя департамента формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица департамента.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

49. Плановый контроль включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;
- учет и анализ исполнительской дисциплины.

50. При проверке должностные лица департамента рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

51. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления государственной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

Ответственность государственных служащих исполнительного органа и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

52. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

53. Ответственность государственных служащих департамента, должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес руководителя департамента с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

55. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

56. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование департамента, либо фамилию, имя, отчество руководителя департамента, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

57. В обращении в форме электронного документа гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

В течение 30 дней с момента регистрации в департаменте обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

58. На обращение, поступившее в департамент в форме электронного документа, обратившимся направляется письменный ответ по почтовому адресу, указанному в обращении, если ответ должен быть направлен в письменной форме, а в случае если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, ответ направляется обратившимся на указанный ими адрес электронной почты, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти

Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, государственных служащих исполнительного органа государственной власти Новосибирской области, предоставляющего государственную услугу

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на

**решение и (или) действие (бездействие) департамента
и его должностных лиц, государственных служащих
при предоставлении государственной услуги**

59. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента и его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области для предоставления государственной услуги у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области;
- 7) отказ департамента, должностного лица департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

61. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) департамента, должностного лица департамента либо государственного служащего;

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

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

62. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, государственных служащих департамента направляется заявителем на имя руководителя департамента и рассматривается руководителем департамента.

Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) руководителя департамента подается заявителем в Правительство Новосибирской области, заместителю Губернатора Новосибирской области, которому подведомственен департамент.

Адрес общественной приемной Губернатора Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области: Красный проспект, д. 18, г. Новосибирск, 630011, телефон: (383) 223-87-24, 222-18-64, факс: (383) 223-76-89.

Адрес департамента: 630099, г. Новосибирск ул. Советская, 33, адрес официального интернет-сайта департамента: www.sport.nso.ru; телефон: (383) 222-73-81.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

63. Жалоба подается в письменном форме на бумажном носителе, в электронной форме, что является основанием для начала процедуры обжалования.

64. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального интернет-сайта департамента, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем департамента. Время приема: с 14 до 17 часов, день недели: пятница.

Все жалобы на решения и (или) действия (бездействие) департамента, должностных лиц, государственных служащих департамента при предоставлении государственной услуги регистрируются в день их поступления.

Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

1) в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а

также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица департамента, а также членов его семьи, руководитель департамента вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель департамента вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

5) в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в департамент.

Сроки рассмотрения жалобы

65. Жалоба, поступившая в департамент, рассматривается руководителем департамента, должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа департамента, должностного лица департамента 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.

Результат рассмотрения жалобы

66. По результатам рассмотрения жалобы руководитель департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

67. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

68. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

69. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации о судопроизводстве в арбитражных судах.

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

70. Заявитель имеет право на получение в департаменте (в том числе через ЕПГУ), МФЦ информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы.

Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами департамента, составленными по результатам рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных

документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте департамента в сети Интернет, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта
Новосибирской области предоставления государственной услуги по присвоению
квалификационной категории спортивного судьи

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги



Приложение № 2
к административному регламенту департамента физической культуры и спорта
Новосибирской области предоставления государственной услуги
по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Руководителю департамента
физической культуры и спорта
Новосибирской области

Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи			Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименован ие официальног о соревновани я	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия					Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)						
Имя											
Отчество (при наличии)											
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)							
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта							

Адрес (место жительства)		Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи						
Место работы (учебы), должность								
Образование		Спортивное звание (при наличии)						
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации			Дата (число, месяц, год)	Оценка				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта			Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от "___" _____ 20__ г. N ____			
_____ Должность	_____ Фамилия, инициалы	_____ Должность _____ Фамилия, инициалы			Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)			
Подпись		Подпись			Подпись _____			

Дата _____ (число, месяц, год)	Дата _____ (число, месяц, год)	Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы)
М.П. (при наличии)	М.П.	

Приложение № 3

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта
Новосибирской области предоставления государственной услуги
по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Лицевая сторона

Карточка
учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта				
Фамилия		Субъект Российской Федерации		фото
Имя		Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Отчество (при наличии)		Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Дата рождения (число, месяц, год)			Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)	
Образование		Спортивное звание (при наличии)		
Адрес (место жительства)				контактный телефон
Место работы (учебы), должность				Адрес электронной почты

Квалификац	Кем	Дата	Реквизиты	Должность	Подпис
------------	-----	------	-----------	-----------	--------

ионная категория спортивного судьи	присвоена квалификаци онная категория спортивного судьи	присвоения (число, месяц, год)			документа о присвоении квалификацио нной категории спортивного судьи	ь, фамилия, инициалы лица, подписав шего документ	ь

Оборотная сторона

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка,
квалификационный зачет

Практика спортивного судейства							Теоретическая подготовка							Квалификационный зачет						
							Участие в теоретических занятиях в качестве лектора					Участие в теоретических занятиях в качестве участника								
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)			Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения			N протокола	Оценка	

Приложение № 4

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта
Новосибирской области предоставления государственной услуги
по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны,
адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты департамента,
обращение в который необходимо для получения государственной услуги**

Департамент физической культуры и спорта Новосибирской области

<i>Место нахождения</i>	<i>График работы</i>	<i>Справочные телефоны</i>	<i>Адрес сайта в сети Интернет</i>	<i>Адрес электронной почты</i>
630099, г. Новосибирск, Советская 33	Пн - Чт- с 9.00 до 18.00 Пт - с 9.00 до 17.00 Перерыв – с 13.00 до 13.48	(383) 221-73-81 (383) 221-92-47	www. sport. nso.ru.	sport@nso.ru

Приложение № 5

к административному регламенту департамента физической культуры и спорта
Новосибирской области предоставления государственной
услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи

Сведения о МФЦ

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
1.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска 630108, Новосибирская область, г. Новосибирск, пл. Труда, д. 1	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 8:00-17:00; выходной
2.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирск «Железнодорожный» 630004, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Ленина, д. 57	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
3.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирск «Зыряновский» 630102, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Зыряновская, д. 63	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 8:00-17:00; выходной
4.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Первомайский» 630037, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Марата, д. 2	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
5.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Советский» 630117, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Арбузова, д. 6	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
6.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Дзержинский» 630015, Новосибирская область, г. Новосибирск, пр-т. Дзержинского, д. 16	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
7.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Горский» 630073, Новосибирская область, г. Новосибирск, мкр. Горский, д. 8а	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
8.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Новосибирска «Родники» 630129, Новосибирская область, г. Новосибирск, ул. Красных Зорь, д. 1/2	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
9.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Оби 633103, Новосибирская область, г. Обь, ул. ЖКО Аэропорта, д. 24	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 8:00-17:00; выходной
10.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Бердска 633011, Новосибирская область, г. Бердск, микр. Радужный, д. 7, корп. 1	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
11.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» г. Искитима 633209, Новосибирская область, г. Искитим, ул. Пушкина, д. 43	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	9:00-19:00; 9:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
12.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Кольцово 630559, Новосибирская область, р.п. Кольцово, д. 20	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; 10:00-15:00; выходной
13.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» р.п. Краснообска 630501, Новосибирская область, Новосибирский район, р.п. Краснообск, д. здание магазина- торговый центр	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	10:00-19:00; 10:00-20:00; 10:00-14:00; выходной
14.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Баганского района 632770, Новосибирская область, Баганский район, с. Баган, ул. Строителей, д. 3в/2	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-14:00; выходной
15.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Барабинского района 632334, Новосибирская область, г. Барабинск, ул. Карла Маркса,	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы
	д. 106	
16.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Болотнинского района 633340, Новосибирская область, Болотнинский район, г. Болотное, ул. Горького, д. 33	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье 8:00-17:00; 9:00-14:00; выходной
17.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Венгеровского района 632241, Новосибирская область, Венгеровский район, с. Венгерово, ул. Добролюбова, д. 4	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье 9:00-18:00; 9:00-14:00; выходной
18.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Доволенского района 632451, Новосибирская область, Доволенский район, с. Довольное, ул. Мичурина, д. 10	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье 9:00-16:00; выходной
19.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Здвинского района 632951, Новосибирская область, Здвинский район, с. Здвинск, ул. Мира, д. 4	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье 9:00-18:00; 9:00-14:00; выходной
20.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Искитимского района 633216, Новосибирская область, Искитимский район, р.п. Линево, ул. Листвянская, д. 1	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье 8:00-17:00; выходной
21.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Карасукского района 632868, Новосибирская область, Карасукский район, г. Карасук, ул. Октябрьская, д. 65а	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье 8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
22.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Каргатского района	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота 9:00-18:00; 9:00-14:00;

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
	632402, Новосибирская область, Каргатский район, г. Каргат, ул. Транспортная, д. 14	воскресенье	выходной
23.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Колыванского района 633161, Новосибирская область, Колыванский район, р.п. Колывань, ул. Ленина, д. 73	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	8:30-17:00; 9:00-13:00; выходной
24.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Коченевского района 632640, Новосибирская область, Коченевский район, р.п. Коченево, ул. Октябрьская, д. 51	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-17:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
25.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Кочковского района 632491, Новосибирская область, Кочковский район, с. Кочки, ул. Советская, д. 22	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-14:00; выходной
26.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Краснозерского района 632902, Новосибирская область, Краснозерский район, р.п. Краснозерское, ул. Ленина, д. 109	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-14:00; выходной
27.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Куйбышевского района 632387, Новосибирская область, г. Куйбышев, ул. Карла Либкнехта, д. 1	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	8:00-18:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
28.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Купинского района 632735, Новосибирская область, Купинский район, г. Купино, ул. Советов, д. 2а	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
29.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ»	Понедельник, вторник, среда, четверг,	

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы	
	Кыштовского района 632270, Новосибирская область, Кыштовский район, с. Кыштовка, ул. Кооперативная, д. 11	пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-14:00; выходной
30.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Маслянинского района. 633564, Новосибирская область, Маслянинский район, р.п. Маслянино, ул. Коммунистическая, д. 2а	Понедельник, среда, четверг, пятница вторник суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
31.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Мошковского района 633131, Новосибирская область, Мошковский район, р.п. Мошково, ул. Советская, д. 19	Понедельник, среда, пятница вторник, четверг суббота воскресенье	8:00-17:00; 8:00-20:00; 9:00-14:00; выходной
32.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Ордынского района 633261, Новосибирская область, Ордынский район, р.п. Ордынское, ул. Мира, д. 45	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-14:00; выходной
33.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Северного района 632080, Новосибирская область, Северный район, с. Северное, пер. Ленина, д. 3а	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота, воскресенье	9:00-18:00; выходной
34.	филиал ГАУ НСО «МФЦ» Сузунского района 633623, Новосибирская область, Сузунский район, р.п. Сузун, ул. Ленина, д. 24	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница суббота воскресенье	9:00-18:00; 9:00-14:00; выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы
35.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Татарского района 632122, Новосибирская область, г. Татарск, ул. Ленина, д. 108е	Понедельник, среда, четверг, пятница 8:00-17:00; вторник 8:00-20:00; суббота 9:00-14:00; воскресенье выходной
36.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Тогучинского район 633456, Новосибирская область, Тогучинский район, г. Тогучин, ул. Театральная, д. 7	Понедельник, среда, четверг, пятница 9:00-18:00; вторник 9:00-20:00; суббота 9:00-14:00; воскресенье выходной
37.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Убинского района 632520, Новосибирская область, Убинский район, с. Убинское, пл. 50 лет Октября, д. 4	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9:00-18:00; суббота 9:00-14:00; воскресенье выходной
38.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Усть-Таркского района 632160, Новосибирская область, Усть-Таркский район, с. Усть-Тарка, ул. Дзержинского, д. 4	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9:00-18:00; суббота 9:00-14:00; воскресенье выходной
39.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чановского района 632200, Новосибирская область, Чановский район, р.п. Чаны, ул. Комсомольская, д. 12	Понедельник, среда, четверг, пятница 9:00-18:00; вторник 9:00-20:00; суббота 9:00-14:00; воскресенье выходной
40.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Черепановского района 633520, Новосибирская область, Черепановский район, г. Черепаново, ул. Интернациональна, д. 5б	Понедельник, среда, четверг, пятница 9:00-18:00; вторник 9:00-20:00; суббота 9:00-14:00; воскресенье выходной
41.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чистоозерного района 632720, Новосибирская область, Чистоозерный район, р.п. Чистоозерное, ул. Победы, д. 8	Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9:00-18:00; суббота 9:00-14:00; воскресенье выходной

№ п/п	Наименование /Адрес	График работы
42.	Филиал ГАУ НСО «МФЦ» Чулымского района 632551, Новосибирская область, Чулымский район, г. Чулым, ул. Ленина, д. 34	Понедельник, среда, четверг, пятница 9:00-18:00; вторник 9:00-20:00; суббота 9:00-14:00; воскресенье выходной
Единая справочная служба МФЦ - тел. 052		