



ПРИКАЗ

08.07.2024

г.Казань

БОЕРЫК

335

О внесении изменений в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Татарстан, утвержденный приказом Министерства спорта Республики Татарстан от 15.10.2020 № 305 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг республиканскими органами исполнительной власти и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»,

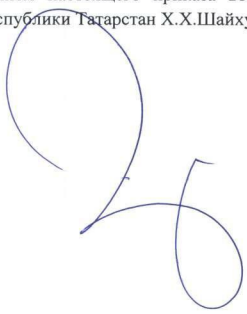
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Татарстан», утвержденный приказом Министерства спорта Республики Татарстан от 15.10.2020 № 305 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам,

специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Татарстан» (с изменениями внесенными приказом Министерства спорта Республики Татарстан от 22.06.2022 № 271), изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра спорта Республики Татарстан Х.Х.Шайхутдинова.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of several large, fluid loops and curves, positioned between the words 'Министр' and 'В.А.Леонов'.

В.А.Леонов

Утвержден
приказом
Министерства спорта
Республики Татарстан
от 15.10.2020 № 305
(в редакции приказа
Министерства спорта
Республики Татарстан
от 2024 г. № 335)

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных
категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на
территории Республики Татарстан**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Татарстан (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Заявители:

- тренер, старший тренер, тренер по адаптивной физической культуре, старший тренер по адаптивной физической культуре, осуществляющие спортивную подготовку (далее - тренеры);

- инструктор-методист, старший инструктор-методист, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре (далее - специалисты в области физической культуры и спорта);

За предоставлением государственной услуги вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставление заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Присвоение квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Татарстан.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1 Орган, ответственный за предоставление государственной услуги – Министерство спорта Республики Татарстан (далее – Министерство).

2.2.2. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о предоставлении государственной услуги, оформленное приказом Министерства «О присвоении первой и высшей квалификационной категории тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан» (Приложение 1), либо решение об отказе в присвоении квалификационной категории (Приложение 2).

2.3.2. Реквизиты решения о предоставлении государственной услуги:

номер и дата решения;
наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
должность лица, уполномоченного на принятие решения;
фамилия, инициалы лица, уполномоченного на принятие решения;
сведения об электронной подписи (при подписании приказа электронной подписью).

2.3.3. Реквизиты решения об отказе в присвоении квалификационной категории:

наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
фамилия, имя, отчество (при наличии), контактные данные заявителя (представителя заявителя);

номер и дата решения;

основания отказа;

должность лица, уполномоченного на принятие решения;

фамилия, инициалы лица, уполномоченного на принятие решения;

сведения об электронной подписи (при подписании приказа электронной подписью).

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги не фиксируется в какой-либо информационной системе.

2.3.6. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги одним из следующих способов:

- лично на бумажном носителе;

- через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Республиканский портал) (www.uslugi.tatar.ru);

- посредством почтового отправления;

- по адресу электронной почты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Государственная услуга в случае обращения заявителя посредством почтового отправления, через электронную почту Министерства или лично предоставляется в 55-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.2. Государственная услуга в случае обращения заявителя через личный кабинет заявителя (далее – личный кабинет) на Республиканском портале предоставляется в 55-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел, отражаемой в личном кабинете Республиканского портала.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На сайте Министерства спорта Республики Татарстан, Республиканском портале, Едином портале государственных услуг размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги;

информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

2.6.1. Тренерам для присвоения квалификационной категории необходимо представление следующих документов:

1) заявление о присвоении квалификационной категории по форме, приведенной в приложении к Порядку присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» (далее – Порядок от 19.03.2020 № 224);

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

3) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);

4) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы

спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

5) выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

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

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

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

9) копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку или спортсмена, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации и Республики Татарстан.

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

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

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

2.6.2. Специалистам в области физической культуры и спорта для присвоения квалификационной категории необходимо представление следующих документов:

1) заявление о присвоении квалификационной категории по форме, приведенной в приложении к Порядку присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденному приказом 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» (далее – Порядок от 19.12.2019 № 1076);

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

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

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

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

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) посредством Республиканского портала в электронной форме;
- 2) в Министерство лично либо представителем заявителя;
- 3) посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 4) посредством электронной почты.

Заявление и прилагаемые документы при направлении посредством почтовой связи заверяются в установленном законодательством порядке.

2.6.4. Заявители при направлении заявления и необходимых документов посредством Республиканского портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Доверенность – электронный документ (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, txt размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

При подаче заявления посредством Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего Регламента, в электронной форме, подписанные усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов.

2.6.5. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

сведения о трудовой деятельности – Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6.6. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Республиканском портале (недостовверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) несоответствие заявления о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным соответственно Порядком от 19.03.2020 № 224 или Порядком от 19.12.2019 № 1076;

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

8) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи – при обращении через Республиканский портал;

10) подача заявления о присвоении первой или высшей квалификационной категории ранее, чем через один год после присвоения второй квалификационной категории.

2.7.2. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление

и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Республиканском портале.

2.7.3. При отказе в приеме документов заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории тренеру, специалисту в области физической культуры и спорта согласно Приложению 3 настоящего Регламента.

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

2.8.1. Приостановление оказания государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие результатов профессиональной деятельности заявителя квалификационным требованиям, установленным соответственно приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» или приказом 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».

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При направлении заявления посредством Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете на Республиканском портале и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.11.2. При личном обращении в Министерство в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом заявителю выдается расписка из автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания

государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.11.3. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.12.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

1) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Министерства, входы и выходы в здании и помещения Министерства, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию или прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов, в зоне доступности общественного транспорта;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, Республиканском портале;
- возможность подачи заявления в электронном виде;
- оказание помощи работниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
- 2) соблюдение срока получения результата предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные специалистами Министерства;
- 4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

- взаимодействие заявителя с работниками Министерства при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
- один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Республиканского портала.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Республиканском портале, в Министерстве.

2.13.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), с использованием Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги;

5) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Республиканском портале;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее трех месяцев.

2.14.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе по оформлению документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) рассмотрение поступивших документов и передача документов в Комиссию Министерства спорта Республики Татарстан по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта, образованной приказом Министерства спорта Республики Татарстан.

5) подготовка результата предоставления государственной услуги;

6) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;

7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматические ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимой для предоставления государственной услуги.

3.2.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, при обращении заявителя в Министерство является сотрудник сектора подготовки спортивного резерва (далее – Сотрудник сектора).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной), а также получить консультацию на Республиканском портале, сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Сотрудник сектора осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и вопросам, связанным с получением государственной услуги. При необходимости Сотрудник сектора оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, связанным с получением государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение заявления и комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Заявитель может подать заявление лично, через представителя, по почте (в том числе электронной) и через личный кабинет на Республиканском портале.

3.3.1.1. Заявитель для подачи заявления через личный кабинет на Республиканском портале в электронной форме осуществляет следующие действия:

- выполняет авторизацию;
- открывает форму электронного заявления;
- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления;
- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Республиканском портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Министерство посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является Сотрудник сектора.

Сотрудник сектора в случае обращения заявителя с заявлением в Министерство:

- определяет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

- проводит проверку соответствия документов установленным Регламентом требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

- заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

- при предоставлении документов, указанных в пунктах 2.6.1 или 2.6.2 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

- распечатывает заявление;

- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление;
- загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, (при личном обращении) Сотрудник сектора устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По запросу заявителя при личном обращении предоставляется письменный отказ в приеме документов.

При получении заявления и документов по почте (в том числе электронной) – возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления (Приложение № 3).

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование уполномоченному должностному лицу посредством системы электронного документооборота.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом.

В случае возврата заявления заявитель, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Министерство, в течение пяти рабочих дней со дня его возврата.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента Сотрудник сектора:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел.
- направляет (выдает при личном обращении) заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

Исполнение административных процедур, устанавливаемых настоящим пунктом, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день поступления заявления с необходимыми документами.

Результатами выполнения административных процедур являются: зарегистрированное заявление или решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.5 Регламента.

3.4.3. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

сведения о трудовой деятельности. Запрос направляется в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанный орган с целью предоставления государственной услуги заявителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день регистрации заявления и приложенных к заявлению документов.

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.5 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.5 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

Целями использования сведений являются установление достоверности представленных заявителем документов, а также принятие решений, исключающих нарушения законодательства и прав заявителя.

3.5. Рассмотрение, поступивших документов и передача документов в Комиссию Министерства спорта Республики Татарстан по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта.

Рассмотрение заявления с необходимыми документами для присвоения квалификационных категорий проводится Комиссией Министерства спорта Республики Татарстан по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта (далее – Комиссия) в соответствии с Положением о Комиссии, утвержденным приказом Министерства от 07.12.2020 № 384 «Об утверждении Положения о Комиссии Министерства спорта Республики Татарстан по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта, а также состава Комиссии».

3.5.1. Сотрудник сектора формирует перечень заявителей для рассмотрения Комиссией и направляет его вместе с документами, установленными пунктами 2.6.1, 2.6.2 Регламента, в Комиссию.

Результат процедуры: сформированный перечень, направленный вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Комиссию.

3.5.2. Для организации заседания Комиссии Сотрудник сектора направляет приглашительное письмо членам Комиссии.

Результат процедуры: приглашительные письма членам Комиссии.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссией принимается решение о проведении экспертной группой независимой экспертной оценки результатов профессиональной деятельности заявителей.

3.5.4. На основании протокола заседания Комиссии Сотрудник отдела формирует проект приказа Министерства «О проведении экспертной оценки результатов профессиональной деятельности на соответствие квалификационным требованиям» и направляет проект приказа на согласование первому заместителю министра.

Результат процедуры: проект приказа, направленный на согласование первому заместителю министра.

3.5.5. Первый заместитель министра рассматривает, принимает решение о согласовании проекта приказа и направляет министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Результат процедуры: проект приказа, направленный министру (лицу, исполняющему его обязанности).

3.5.6. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о подписании приказа о проведении экспертной оценки.

Результат процедуры: подписанный приказ.

3.5.7. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.1-3.5.6 Регламента, осуществляются в течении пяти рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

3.5.8. Экспертная группа проводит независимую экспертную оценку результатов профессиональной деятельности заявителей. Решение экспертной группы оформляется актом. Акт передается Сотруднику сектора.

Административная процедура, устанавливаемая настоящим пунктом осуществляется в течении 38 рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат административной процедуры: акт о проведении независимой экспертной оценки.

3.5.9. Сотрудником сектора после получения от экспертной группы актов о проведении независимой экспертной оценки, проводится работа по организации итогового заседания Комиссии.

3.5.10. Решение Комиссии о присвоении/об отказе в присвоении квалификационной категории заявителю оформляется протоколом итогового заседания Комиссии.

Результат процедуры: протокол итогового заседания Комиссии.

3.5.11. Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.5.9-3.5.10 Регламента, осуществляются в течении пяти рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

3.6 Подготовка результата предоставления государственной услуги.

3.6.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является протокол итогового заседания Комиссии.

На основании протокола итогового заседания Комиссии Министерство принимает решение о присвоении/об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является Сотрудник сектора.

3.6.3. Сотрудник сектора формирует проект приказа Министерства «О присвоении первой и высшей квалификационной категории тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан» или проект служебной записки об отказе в присвоении квалификационной категории и направляет на согласование первому заместителю министра.

Результат процедуры: проект приказа или проект служебной записки об отказе в присвоении квалификационной категории, направленный на согласование первому заместителю министра.

3.6.4. Первый заместитель министра рассматривает, принимает решение о согласовании проекта приказа Министерства «О присвоении первой и высшей квалификационной категории тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан» или проекта служебной записки об отказе в присвоении квалификационной категории и направляет на утверждение министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Результат процедуры: проект приказа или проект служебной записки, направленный на подписание министру (лицу, исполняющему его обязанности).

3.6.5. Министр (лицо, исполняющее его обязанности) принимает решение о подписании приказа «О присвоении первой и высшей квалификационной категории тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан» или накладывает соответствующую резолюцию на согласованной служебной записке и направляет Сотруднику сектора.

Результат процедуры: подписанный приказ Министерства или служебная записка с резолюцией министра (лица, исполняющего его обязанности).

3.6.6. Сотрудник сектора на основании резолюции министра (лица, исполняющего его обязанности) готовит проект решения об отказе в присвоении квалификационной категории, осуществляет процедуры, устанавливаемые пунктами 3.6.3-3.6.5 Регламента.

Результат процедуры: решение об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.6.7. Процедуры, установленные пунктами 3.6.3-3.6.6 Регламента, осуществляются в течении пяти рабочих дней со дня окончания предыдущей процедуры.

3.6.8. Сотрудник сектора:

- извещает заявителя (представителя заявителя) способом, указанным в заявлении, о результате предоставления государственной услуги и о возможности получения результата предоставления государственной услуги в Министерстве.

- обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, а также размещение приказа «О присвоении первой и высшей

квалификационной категории тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан» на официальном сайте Министерства.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результатами выполнения административных процедур являются: извещение заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения, размещение на официальном сайте Министерства приказа «О присвоении первой и высшей квалификационной категории тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан».

3.7 Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.7.1 При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги через Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, выполняется в день подписания документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

3.7.2 При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, Сотрудник сектора выдает (направляет) заявителю результат предоставления государственной услуги. По требованию заявителя ему предоставляется экземпляр приказа Министерства «О присвоении первой и высшей квалификационной категории тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта в Республике Татарстан» или решения об отказе в присвоении квалификационной категории по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Министерства – лично, в день подписания документа, являющегося результатом государственной услуги, министром (лицом, исполняющим его обязанности) – посредством почтовой связи, электронной почты.

Результатом выполнения административных процедур является: выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги, фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.8 Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматические ошибки).

3.8.1 Исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибок) (далее – техническая ошибка).

3.8.2. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель направляет в Министерство:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение 4 к настоящему Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (представителем заявителя) следующими способами: в Министерство лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал.

3.8.3. Сотрудник сектора осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки и регистрирует заявление с приложенными документами.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление.

3.8.4. Сотрудник сектора рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные Регламентом, и выдает исправленный документ заявителю (представителю заявителя) лично под роспись с изъятием у заявителя (представителя заявителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Министерство оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- ведение делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдения сроков и порядка приема документов;
- соблюдения сроков и порядка направления результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам осуществления контроля за совершением административных процедур, установленных разделом 3 настоящего Регламента, при предоставлении государственной услуги и принятии решений министру представляется справка по результатам предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется первым заместителем министра.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке - в Министерство.

Жалобы на решения, действия (бездействие) министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Кабинет Министров Республики Татарстан.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

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

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

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

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа,

предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства <http://minsport.tatarstan.ru>, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) 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) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, 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.

5.7. 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

5.8. 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.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению
квалификационных категорий
тренерам, специалистам в области
физической культуры и спорта на
территории Республики Татарстан

Проект приказа

О присвоении первой, высшей
квалификационной категории тренерам,
специалистам в области физической
культуры и спорта в Республике
Татарстан

В соответствии с пунктами 25 Порядка присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № 224, пунктами 23 Порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 1076, на основании решения Комиссии Министерства спорта Республики Татарстан по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта (далее – Комиссия) от _____ 20__ года по итогам рассмотрения заявлений тренеров, специалистов в области физической культуры и спорта, поступивших в Комиссию,

п р и к а з ы в а ю:

1. Установить первую, высшую квалификационную категорию тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта Республики Татарстан согласно приложению.
2. Рекомендовать руководителям организаций, в которых осуществляют деятельность вышеуказанные тренеры и специалисты в области физической культуры и спорта, производить оплату труда с учетом установленных квалификационных категорий (первой или высшей соответственно) со дня принятия положительного решения на заседании Комиссии от _____ 20__ года.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра спорта Республики Татарстан _____.

(Фамилия, инициалы)

Министр

(лицо, исполняющее его обязанности)

(Фамилия, инициалы)

Приложение
к приказу
Министерства спорта
Республики Татарстан
от _____ 20__ г. № _____

№ п/п	Наименование муниципального образования	Наименование спортивного учреждения	ФИО (отчество при наличии) заявителя	Должность	Установленная категория
----------	---	--	--	-----------	----------------------------

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению
квалификационных категорий
тренерам, специалистам в области
физической культуры и спорта на
территории Республики Татарстан

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории тренеру, специалисту в области физической культуры и спорта

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Министерством спорта Республики Татарстан принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории тренеру, специалисту в области физической культуры и спорта в соответствии с порядками, установленными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 1076 и приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № 224:

Основание отказа: _____.

Сведения об электронной подписи

Министр
(лицо, исполняющее его обязанности)

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению
квалификационных категорий
тренерам, специалистам в области
физической культуры и спорта на
территории Республики Татарстан

Форма

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории тренеру, специалисту в области физической культуры и спорта

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь порядками, установленными приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 1076 и приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № 224, Министерством спорта Республики Татарстан принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения квалификационной категории тренеру, специалисту в области физической культуры и спорта, по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Вы вправе повторно обратиться в Министерство спорта Республики Татарстан с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство спорта Республики Татарстан, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо

(Фамилия, инициалы)

Приложение № 4
предоставления государственной
услуги по присвоению
квалификационных категорий
тренерам, специалистам в области
физической культуры и спорта на
территории Республики Татарстан

Форма

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

(дата)

(подпись)

(_____)
(Ф.И.О.(отчество - при наличии))

Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению квалификационных
категорий тренерам, специалистам в
области физической культуры и спорта
на территории Республики Татарстан

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление государственной
услуги и осуществляющих контроль ее исполнения

Министерство спорта Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	8 (843) 222-81-01(02)	Vladimir.Leonov@tatar.ru
Первый заместитель министра	8 (843) 222-81-03	Halil.Shayhutdinov@tatar.ru
Заведующий сектором подготовки спортивного резерва	8 (843) 222-81-72	Aydar.Kadyrov@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни	+7 (843) 264-75-92	Raushan.Zaripov@tatar.ru