



ПРИКАЗ

08.10.2021

г.Казань

БОЕРЫК

№ *382*

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов

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 исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 № 880 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов.

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

Министр

В.А.Леонов

Утвержден
приказом Министерства спорта
Республики Татарстан
«08» октября 2021 № 382

Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по присвоению, лишению, восстановлению спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд», и направлению в Министерство спорта Российской Федерации представлений для присвоения, лишения, восстановления спортивных званий на территории Республики Татарстан (далее – государственная услуга).

1.2. Лицами, имеющими право на получение услуги, являются юридические лица (региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации) (далее – заявитель).

С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель).

1.3. Государственная услуга предоставляется Министерством спорта Республики Татарстан (далее – Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Казань, ул. Петербургская, д.12.

График работы Министерства: понедельник-четверг: с 9.00 до 18.00, пятница: с 9.00 до 16.45, обед с 12.00 до 12.45.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства.

Проезд общественным транспортом до остановки «Кольцо»:

- автобусы № 1, 91, 35а, 37, 29, 90, 71, 47;

- троллейбусы № 2, 7, 17, 6, 8, 12;

- метро станция «Площадь Тукая».

Проход по пропуску и (или) документу, удостоверяющему личность.

1.3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://minsport.tatarstan.ru/>);

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее – Республиканский портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://gosuslugi.ru/>) (далее – Единый портал);

3) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг);

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в интерактивной форме Единого портала, Республиканского портала;

2) в Министерстве:

при устном обращении – лично в отдел спорта высших достижений Министерства (далее – Отдел) или по телефону 8 (843) 221-81-19;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.5. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

1) о месте нахождения Министерства (адрес, график работы, справочные телефоны);

2) о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

3) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;

5) о ходе предоставления государственной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления государственной услуги;

7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Министерства.

По письменному обращению сотрудники Отдела подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления государственной услуги и

вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.6. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом отдела информационно-аналитического обеспечения и международной деятельности на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Республиканском портале и в Реестре государственных и муниципальных услуг.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями и на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает в себя сведения о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан, содержащиеся в пунктах (подпункте) 1.3.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в Реестре государственных и муниципальных услуг.

Текст Регламента в действующей редакции подлежит размещению в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. В Регламенте используются следующие термины и их определения:

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) – организация, созданная в организационно-правовой форме государственного или муниципального учреждения (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка – ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, указанных в заключении о соответствии качества оказываемой социально ориентированной некоммерческой организацией общественно полезной услуги установленным критериям (далее – заключение) либо мотивированном уведомлении об отказе в выдаче заключения, указанных в уведомлении;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (пункт 1 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ).

Рекомендуемые формы заявления приведены в приложениях № 3-5, 7 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа исполнительной власти.

Министерство спорта Республики Татарстан.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача зачетной квалификационной книжки спортсмена с отметкой о присвоенном спортивном разряде и значком установленного разряда; проставление отметки о подтверждении спортивного разряда в зачетную квалификационную книжку спортсмена; выдача заверенной копии приказа при лишении спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» или «первый спортивный разряд».

2) письмо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении разряда.

3) направление представления в Министерство спорта Российской Федерации для присвоения, лишения, восстановления спортивных званий.

4) письмо об отказе в направлении представления в Министерство спорта Российской Федерации звания и категории.

В случае подачи заявления через Единый портал, Республиканский портал заявителю направляется в личный кабинет решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (приложение № 1 к настоящему Регламенту), либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту), подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.4.1. Присвоение, лишение, восстановление спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления с комплектом документов.

2.4.2. Направление представления в Министерство спорта Российской Федерации осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления с установленным комплектом документов.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом государственной услуги, осуществляется в день обращения заявителя.

2.4.4. Направление заявителю документа, являющегося результатом государственной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления государственной услуги.

2.4.5. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.5.1. Для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» необходимо представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае обращения посредством Единого портала, Республиканского портала);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

3) заявление (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

4) представление с вклеенным фото размером 3 x 4 см (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

5) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

6) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

- председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования – для присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта», «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

- председателем судейской коллегии (главным судьей) – для присвоения юношеских спортивных разрядов;

7) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, осуществляющей

спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

8) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к субъекту Российской Федерации (Республике Татарстан).

Принадлежность к субъекту Российской Федерации определяется постоянной регистрацией по месту жительства или принадлежностью к физкультурно-спортивной организации или образовательной организации.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении, выданного компетентными органами иностранного государства и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при рождении на территории иностранного государства);

9) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

10) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

2.5.2. Для направления представления в Министерство спорта Российской Федерации для присвоения спортивных званий необходимо представить следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (не требуется в случае обращения посредством Единого портала, Республиканского портала);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

3) заявление (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

4) представление (приложение № 6 настоящему Регламенту);

5) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

6) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

7) копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории (копии удостоверений представляются не менее чем на 3 спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия);

8) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

9) копия документа Органа исполнительной власти о приостановлении действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

10) копия документа или выписка о присвоении (подтверждении) спортивного разряда (для представления для присвоения спортивного звания мастер спорта России);

11) копия документа, удостоверяющего принадлежность кандидата к субъекту Российской Федерации (Республике Татарстан).

Принадлежность к субъекту Российской Федерации определяется постоянной регистрацией по месту жительства или принадлежностью к физкультурно-спортивной организации или образовательной организации.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.

12) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного звания (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

13) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

14) 2 фото размером 3 x 4 см (при личном обращении).

2.5.3. Для лишения и восстановления спортивных разрядов и званий необходимо представить заявление в соответствии с приложением № 7 к настоящему Регламенту, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении или восстановлении спортивного разряда, звания, квалификационной категории;

2) дату и номер документа организации, присвоившей или лишившей спортивный разряд, звание, квалификационную категорию;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения и восстановления спортивного разряда, звания, квалификационной категории (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения и восстановления).

2.5.4. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

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

1) посредством Республиканского портала, Единого портала в электронной форме. Заявление, при направлении посредством Республиканского портала, Единого портала, подписывается простой электронной подписью заявителя;

2) в Министерство лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

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, rtf размером не более 50 Мбайт.

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – Федеральная налоговая служба;

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания – МВД России;

3) сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации – МВД России;

4) сведения о нотариальной доверенности – Федеральная нотариальная палата.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 2, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в настоящем пункте органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник, указанных в настоящем пункте органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежит административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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 Едином портале, Республиканского портала (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

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

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. 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 Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в присвоении спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый разряд» являются:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.8.3. Основаниями отказа в лишении спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый разряд» являются:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 83 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – ЕВСК);

- наличие решения организации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией или заявителем.

2.8.4. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» и «первый разряд» являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления

спортивного разряда, предусмотренному абзацем вторым пункта 92 Положения ЕВСК;

- наличие решения организации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, заявителем или спортсменом.

2.8.5. Основанием для отказа в направлении в Министерство спорта Российской Федерации представления для присвоения, лишения, восстановления спортивных званий является отсутствие полного комплекта документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента.

2.8.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.8.7. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале, Республиканском портале в день принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.8. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

2.11.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

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

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

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

2.13. 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.

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

2.13.2. 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.

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов.

2.14.1. 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.

2.14.2. 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 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 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 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.14.3. 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.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.1. 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, Едином портале, Республиканском портале;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента, совершенные работниками 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 Единого портала, Республиканского портала.

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

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

2.15.5. Государственная услуга в МФЦ, в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и 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 № 210-ФЗ, с использованием Единого портала, 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 Единого портала, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими

государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

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

2.16.3. 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 ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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 3 месяцев.

2.16.4. 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.

3. 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) оказание консультаций заявителю;

2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;

- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;
- 6) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматические ошибки).

3.2. Оказание консультаций заявителю.

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 отдела спорта высших достижений (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в Отдел 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.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости должностное лицо, ответственное за консультирование, 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, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем.

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Республиканский портал.

3.3.1.1. Заявитель для подачи заявления 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 (при необходимости);
- 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 пункта 2.5. Регламента;
- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

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

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

3.3.2. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

3.3.2.1. 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 отдела спорта высших достижений (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Министерство:

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5. Регламента, проверку соответствия представленных документов установленным 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 пункте 2.5. 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;

- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

- выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому порталу, Республиканскому порталу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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 (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 в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5. Регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет 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.

3.3.2.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.2.1, 3.3.2.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.2.5. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.2. Регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является принятие от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела спорта высших достижений (далее – должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной

для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13. Регламента.

3.5. Подготовка результата государственной услуги.

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела спорта высших достижений (далее – должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления государственной услуги:

- рассматривает сформированный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект результата предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. Регламента;

- направляет подготовленный проект результата предоставления государственной услуги на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются:

- проект приказа о присвоении спортивного разряда;

- проект письма об отказе в присвоении, лишении, восстановлении спортивного звания / направлении представления в Министерство спорта Российской Федерации для присвоения, лишения, восстановления спортивного звания;

- направление представления в Министерство спорта Российской Федерации для присвоения, лишения, восстановления спортивного звания.

3.5.3. Согласование и подписание проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется начальником отдела спорта высших достижений, первым заместителем министра, министром.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Министр при рассмотрении проектов документов проверяет соблюдение Регламента должностными лицами Министерства в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Министерства в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Министр инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3. Регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: решение об отказе в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги, письмо об отказе в присвоении, лишении, восстановлении спортивного звания / направлении представления в Министерство спорта Российской Федерации для присвоения, лишения, восстановления спортивного звания, приказ о присвоении спортивного разряда, направление представления в Министерство спорта Российской Федерации для присвоения, лишения, восстановления спортивного звания.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3. Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5. Регламента, составляет два рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела спорта высших достижений (далее – должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

- обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

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

Исполнение процедур 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 течение одного рабочего дня со дня подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления государственной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги:

3.6.3.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через Единый портал, 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.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом Министерства.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление государственной услуги (в том числе отказ в предоставлении государственной услуги).

3.6.3.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат государственной услуги и вносит сведения о присвоенном спортивном разряде в действующую зачетную классификационную книжку (в случае присвоения спортивного разряда впервые – выдает зачетную книжку), а также выдает нагрудный значок.

По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему предоставляется экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель информации или направления экземпляра электронного документа 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.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления государственной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, выдача нагрудного значка и зачетной классификационной книжки с отметкой о присвоенном спортивном разряде.

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

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 9 к настоящему Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат 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 (уполномоченным представителем) следующими способами: в Министерство лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), через Единый портал либо через Республиканский портал.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5. Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) 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. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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 обращение заявителей, подготовку решений на действие (бездействие) должностных лиц Министерства.

Формами контроля соблюдения исполнения административных процедур являются:

- проведение экспертизы проектов документов по предоставлению услуги. Результатом экспертизы является визирование проектов;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги;
- проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства в Отделе.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проведении плановых проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется заместителем министра.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений заместителю министра представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур специалисты немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях Министерства, должностными регламентами.

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

4.4. Начальник отдела развития спорта высших достижений осуществляет контроль за своевременным рассмотрением запросов заявителей.

Ответственные исполнители за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства – в Министерство. Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые министром 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 запроса 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, Республики Татарстан для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Татарстан;
- 7) отказ Министерства или должностного лица Министерства в исправлении допущенных ими 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 подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

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

Срок рассмотрения жалобы – в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа 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 (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) 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 спортивных
разрядов

Форма

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении (подтверждении) спортивного разряда

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Министерством спорта Республики Татарстан принято решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108:

Ф.И.О. (при наличии) спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный (подтвержденный) спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу приказа о присвоении спортивного разряда	

Будет выдан нагрудный значок. /

Будет выдана зачетная классификационная книжка. /

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в Министерство спорта Республики Татарстан.

Дополнительная

информация:

_____.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (Ф.И.О. (при наличии))

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению спортивных
разрядов

Форма

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
по присвоению спортивных разрядов

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, Министерством спорта Республики Татарстан принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену: _____, дата рождения: _____, по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Дополнительная информация: _____.

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 (Ф.И.О. (при наличии))

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению спортивных
разрядов

Форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

**Заявление
о присвоении спортивного разряда***

_____ (Ф.И.О. (при наличии) в дательном падеже)

спортивного разряда « _____ », вид спорта _____,

имеющего _____
(спортивный разряд)

Приложения:

_____ (установленный комплект документов в соответствии с ЕВСК)

_____ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство)

< * > Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство
(региональная спортивная организация)

Отметка о регистрации заявления № _____ от _____

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению спортивных
разрядов

Форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

Заявление
о направлении в Министерство спорта Российской Федерации
представления о присвоении спортивного звания*

Просим рассмотреть возможность направления представления в
Министерство спорта Российской Федерации

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложения:

(установленный комплект документов в соответствии с ЕВСК)

(наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство)

<*> *Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство
(региональная спортивная организация)*

Отметка о регистрации заявления № _____ от _____

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению спортивных
разрядов

(рекомендуемая форма)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		МС (МСМК, ГС) Необходимо выбрать Бланк зеленого цвета (после выбора, лишнее удалить)			Фото 2 шт. (3×4 см) в блоке			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления в Минспорт России				
		Вид спорта	Фамилия					Имя	Отчество	Дата рождения	число	месяц	год	Наименование соревнований (дисциплины, вес)	Ранг, категория соревнов.
Республика, край, область, округ		Город (село, поселок)													
ВДФСО, ведомство		Спортивная школа		ДЮСШ, СДЮШОР, ШВСМ <small>невозможна дублировать</small>											
Образование		Образование физкультурное					ЕКП №								
Место учебы (работы), должность															
Домашний адрес															
Предыдущее звание	Дата присвоения или Подтвержде ния	Ф.И.О. тренеров подготовивших спортсмена			Тренерская категория			Должность судьи		Фамилия, инициалы		Город		Судейская категория	
								Главный судья							
								Главный секретарь							
								Ст. Судья							
Утверждение документа Федерацией, Союзом, Ассоциацией, отделом Минспорта России															
Решение Федерации, Союза, Ассоциации						Протокол №									
Президент Федерации (союза, Ассоциации)				_____ (_____)				Дата							
Ответственный секретарь ФРМС				_____ (_____)				Дата							
Ответственный исполнитель				_____ (_____)				Дата							
Отдел присвоения спортивных званий				Подпись _____				Дата							
Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о нарушениях				_____				Дата				Подпись			
Дата				Дата											
Региональная спортивная федерация						Министерство спорта Республики Татарстан									
М.П.						М.П.									
Руководитель (подпись)						Первый заместитель министра Х.Х.Шайхутдинов _____ (подпись)									

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению спортивных
разрядов

Форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

**Заявление
о лишении и восстановлении
спортивного звания или спортивного разряда***

1. _____
(Ф.И.О. (при наличии))

2. _____
(дата рождения)

3. _____
(дата и номер документа о присвоении спортивного разряда, звания)

4. _____
(сведения, подтверждающие основания для лишения и восстановления спортивного разряда, звания

с приложением документов, подтверждающих основания для лишения и восстановления)

_____ (наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство)

< * > *Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство
(региональная спортивная организация)*

Отметка о регистрации заявления № _____ от _____

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению
квалификационных категорий
спортивных судей

Форма

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги по присвоению спортивных разрядов

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108, Министерством спорта Республики Татарстан принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения спортивного разряда, по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Разъяснение причин отказа: _____.

Дополнительная информация: _____.

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 (Ф.И.О. (при наличии))

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению спортивных
разрядов

Форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

От _____
(наименование организации, Ф.И.О. (при наличии))

руководителя организации или представителя организации)

**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: _____.

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги по присвоению спортивных разрядов и
осуществляющих контроль за ее исполнением**

Министерство спорта Республики Татарстан

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Министр Леонов Владимир Александрович	222-81-02	minsport@tatar.ru
Первый заместитель министра Шайхутдинов Халил Хамитович	222-81-09	Halil.Shayhutdinov@tatar.ru
Начальник отдела развития спорта высших достижений Вафин Раиф Ришатович	222-81-44	Raif.Vafin@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность, Ф.И.О.	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни Шакирова Гузель Раисовна	264-77-84	Guzel.Shakirova@tatar.ru