



ПРИКАЗ

22.06.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 271

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 исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»,

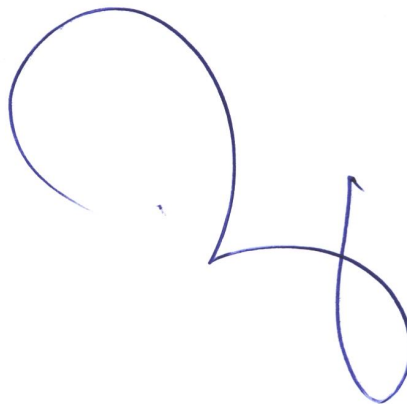
п р и к а з ы в а ю:

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», изменения, 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 a large, stylized loop followed by a smaller loop and a vertical stroke ending in a hook.

В.А.Леонов

Утвержден
приказом
Министерства спорта
Республики Татарстан
от 06.06.2022 № 271

**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-преподаватель по адаптивной физической культуре, старший тренер-преподаватель 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);

- лицо (представитель) тренера и специалистов в области физической культуры и спорта, действующий от имени заявителя, на основании доверенности.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении 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 (далее – МФЦ), в удаленных рабочих местах МФЦ не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Решение о присвоении/об отказе в присвоении заявителям первой или высшей квалификационной категории (приложение № 1 настоящего Регламента).

2.3.2. Заявитель получает результат предоставления государственной услуги следующими способами:

в случае подачи заявления через портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (далее - Республиканский портал) заявителю направляется в личный кабинет решение о присвоении/об отказе в присвоении заявителям первой или высшей квалификационной категории, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства;

решение о присвоении/об отказе в присвоении высшей или первой квалификационной категории направляется на электронную почту спортивной школы, где трудится тренер или специалист в области физической культуры и спорта;

при личном посещении Министерства.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет:

Государственная услуга предоставляется в 60-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

Направление документа, являющегося результатом государственной услуги, с использованием способа связи, указанного в заявлении (по почте, в личный кабинет), осуществляется в день оформления и регистрации результата государственной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На 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 приложениях к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных 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 заявителя;

3) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66¹ Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

10) копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, Республики Татарстан (при наличии);

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

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

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

14) 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 приложениях к приказу Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта» (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 заявителя;

3) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 661 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

7) 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 (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

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

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, 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.

Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в пунктах 2.6.2 и 2.6.3. настоящего Регламента в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления посредством Республиканского портала.

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 (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) 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» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи.

10) подача заявления, не соответствующего формам, приведенным в приложениях к Порядку от 19.03.2020 № 224 и к Порядку от 19.12.2019 № 1076;

11) подача заявления о присвоении первой или высшей квалификационной категории ранее, чем через год после установления по этой должности второй квалификационной категории (за исключением случаев когда тренеры, которым ранее была присвоена высшая или первая квалификационные категории по должности тренер-преподаватель, в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276, заявляют на присвоение первой или высшей категории).

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 Республиканском портале.

2.7.4. При отказе в приеме документов заявителю направляется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории категории тренеру, специалисту в области физической культуры и спорта согласно приложению № 2 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. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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 запроса 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.

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

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 здание 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 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 учреждения 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 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.

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 комплекта документов, представленных заявителем;

3) рассмотрение поступивших документов и передача документов в комиссию по присвоению квалификационных категорий (далее - Комиссия), образованной приказом Министерства спорта Республики Татарстан от 07.12.2020 № 384;

4) подготовка результата государственной услуги;

5) выдача (направление) заявителю результата государственной услуги;

6) 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 другим вопросам для получения 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, 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 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 2.6 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 сектора подготовки спортивного резерва (далее – Сотрудник сектора):

3.3.2.2. 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 требованиям, указанным в пункте 2.6 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 2.6 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. Регламента, Сотрудник сектора 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. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов Сотрудник сектора:

- 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;

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 ФЗ № 63, 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 3.4. 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 государственной услуги.

3.4. Подготовка результата государственной услуги.

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является сотрудник отдела спорта высших достижений (далее – Сотрудник отдела).

Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о передаче документов в Комиссию.

Присвоение квалификационных категорий проводится Комиссией в соответствии с Положением о Комиссии, утверждаемым приказом Министерства.

3.4.2 Сотрудник отдела формирует перечень заявителей для рассмотрения Комиссией.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: сформированный перечень.

3.4.3. Для утверждения решения о передаче документов на рассмотрение в Комиссию 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение четырех рабочих дней с момента окончания регистрации заявлений.

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

3.4.4. Первый заместитель министра рассматривает, согласовывает проект приказа и направляет министру (лицу, исполняющему его обязанности) (далее – министр).

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

Результат процедуры: проект приказа, направленный министру.

3.4.5. Министр подписывает приказ о проведении экспертной оценки.

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

Результат процедуры: подписанный приказ.

3.4.6. Принятие Министерством решения о присвоении/об отказе в присвоении заявителю квалификационной категории.

3.4.7. В течение 52 рабочих дней со дня завершения процедур, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего Регламента, Комиссия организует проведение экспертной оценки результатов профессиональной деятельности заявителей.

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

На основании протокола заседания Комиссии Министерство принимает решение о присвоении (отказе в присвоении) заявителю квалификационной категории.

Сотрудник отдела формирует проект приказа Министерства «О присвоении первой или высшей квалификационной категории» или проект служебной записки об отказе в присвоении квалификационной категории и направляет на согласование первому заместителю министра.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение восьми рабочих дней со дня оформления протокола.

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

3.4.8. Первый заместитель министра рассматривает, согласовывает проект приказа или проект служебной записки об отказе в присвоении квалификационной категории и направляет на утверждение министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа или проект служебной записки об отказе в присвоении квалификационной категории, направленный на подписание министру.

3.4.9. Министр подписывает приказ «О присвоении первой или высшей квалификационной категории» или накладывает соответствующую резолюцию на согласованной служебной записке и направляет специалисту.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: подписанный приказ.

3.5. Предоставление результата государственной услуги.

3.5.1. 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 сектора подготовки спортивного резерва (далее – Сотрудник сектора).

3.5.2. Сотрудник сектора:

- 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 (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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня.

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.

3.5.3. Предоставление государственной услуги:

3.5.3.1. При обращении заявителя за результатом 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.

3.5.3.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, Сотрудник сектора выдает заявителю результат государственной услуги. По требованию заявителя ему предоставляется экземпляр приказа Министерства о присвоении первой или высшей квалификационной категории или резолюции министра об отказе в присвоении квалификационной категории по электронной почте в адрес заявителя.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Министерства.

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

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

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

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 3 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 (представителем) следующими способами: в Министерство лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Республиканский портал.

3.6.2. 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.

3.6.3. Сотрудник сектора 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 (представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (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. 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 являются:

- ведение делопроизводства;
- соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);
- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- соблюдение 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 запроса 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 (бездействиях) 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

Форма

*(Бланк органа, предоставляющего государственную
услугу)*

Кому: _____

Контактные данные: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении/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 о присвоении/отказе в присвоении квалификационной категории тренеру, специалисту в области физической культуры и спорта в порядке, установленном приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 № 1076 и приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 № 224:

| | |
|--------------------------------|--|
| Ф.И.О. (при наличии) кандидата | |
| Дата рождения | |
| Квалификационная категория | |
| Должность | |

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

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 квалификационной категории категории тренера, специалисту в области физической культуры и спорта

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь порядком, установленным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 № 1076 и приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 № 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.

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

рекомендуемая 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: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также

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 отдела по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни | 8 (843) 264-77-84 | Guzel.Shakirova@tatar.ru |