



**ПРИКАЗ**

04.03.2024

г.Казань

**БОЕРЫК**

№

95

О внесении изменений в приказ Министерства спорта Республики Татарстан от 08.10.2021 № 382 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов»

**П р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ Министерства спорта Республики Татарстан от 08.10.2021 № 382 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов» следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

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

Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов, утвержденный приказом Министерства спорта Республики Татарстан от 08.10.2021 № 382, изложить в новой редакции (прилагается).

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

И.о. министра

Х.Х.Шайхутдинов

Утвержден  
приказом Министерства спорта  
Республики Татарстан  
от 08.10.2021 г. № 382  
(в редакции приказа Министерства  
спорта Республики Татарстан  
от 04.03.2024 № 95 )

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по присвоению спортивных разрядов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее – Регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по присвоению и подтверждению спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд» на территории Республики Татарстан (далее – государственная услуга) (за исключением случаев присвоения сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну).

1.2. Заявителями являются: региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта, физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утверждаемый Министерством спорта Российской Федерации в соответствии с частью 6 статьи 25 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – ФСО) или подразделения федерального органа (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации, ФСО или по месту нахождения подразделения федерального органа.

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

В случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта заявителями являются организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен.

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

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение спортивных разрядов.

### 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. В предоставлении государственной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в части приема заявления и консультирования) при наличии соглашения о взаимодействии.

В случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через МФЦ, МФЦ имеет возможность принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованиями пункта 2.7 Регламента.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о присвоении/подтверждении спортивного разряда, оформленное приказом, подписанным министром (лицом, исполняющим его обязанности) (Приложение № 1).

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3).

2.3.2. Реквизиты решения о присвоении/подтверждении спортивного разряда:

- номер и дата решения о предоставлении государственной услуги;
- наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- номер и дата заявления;
- фамилия имя, отчество (при наличии) заявителя;
- должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее – уполномоченное лицо);
- фамилия имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица;
- сведения об электронной подписи.

2.3.3. Реквизиты решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

- номер и дата решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
- номер и дата заявления;
- фамилия имя, отчество (при наличии) заявителя;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- должность уполномоченного лица;
- фамилия имя, отчество (при наличии) уполномоченного лица;
- сведения об электронной подписи.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

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

### 2.3.6. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

- лично на бумажном носителе;

- через МФЦ;

- электронно через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>), региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Республиканский портал) ([www.uslugi.tatar.ru](http://www.uslugi.tatar.ru)).

- посредством почтового отправления.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 19-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве.

2.4.2. Государственная услуга, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги через личный кабинет заявителя (далее – личный кабинет) на ЕПГУ, Республиканском портале, предоставляется в 19-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня присвоения заявлению номера в соответствии с номенклатурой дел, отражаемой в личном кабинете ЕПГУ, Республиканского портала.

2.4.3. Государственная услуга, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством МФЦ, предоставляется в 19-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня регистрации заявления и документов в Министерстве, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

### 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

На ЕПГУ, Республиканском портале, официальном сайте Министерства (<https://minsport.tatarstan.ru/>) 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) Министерства, должностных лиц Министерства, предоставляющих государственную услугу.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации по соответствующему виду спорта, ФСО, подразделения федерального органа (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации,

физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень или по месту нахождения подразделения федерального органа, или заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании (далее – заявление) (Приложение № 5);

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

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

4) для присвоения спортивного разряда «кандидат в мастера спорта»:

копии и заверенный перевод на русский язык документов, подтверждающих наличие международной категории спортивного судьи по соответствующему виду спорта и копии удостоверений «спортивный судья всероссийской категории» для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации. Копии указанных документов представляются на спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии, осуществлявшей судейство соревнований, на которых спортсмен выполнил нормы, требования и условия не менее чем: для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации – 5, для остальных соревнований – 3.

При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса;

5) две фотографии размером 3х4 см;

6) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

7) копия документа, удостоверяющего личность спортсмена;

При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, может представляться копия военного билета.

оригинал свидетельства о рождении, выданного на иностранном языке, и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный усиленной

квалифицированной электронной подписью нотариуса. – для лиц, не достигших возраста 14 лет, рожденных за пределами территории Российской Федерации;

8) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

9) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

10) доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя, в случае если с заявлением о присвоении спортивного разряда обращается представитель заявителя.

Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, предоставляется в случае личного обращения в уполномоченный орган. В случае направления заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

Бланк заявления размещен на официальном сайте Министерства.

2.6.2. Документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ)

При подаче заявления заявителю выдается расписка из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления;

2) через ЕПГУ, Республиканский портал в электронной форме.

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

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

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

При подаче заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала заявитель представляет электронные образы документов либо документы в электронной форме, подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ лицами, уполномоченными на создание и подписание таких документов;

- 3) лично на бумажных носителях;
- 4) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При направлении посредством почтовой связи копии документов заверяются в установленном порядке.

2.6.3. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

- 1) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя - Федеральная нотариальная палата;
- 2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания - Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 3) сведения о действительности паспорта гражданина РФ - Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 4) сведения о рождении ребенка на территории Российской Федерации - Федеральная налоговая служба, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

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

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

- 1) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;
- 2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ и Республиканском портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);
- 3) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю;
- 4) представленные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;
- 5) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

7) представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа – при обращении посредством ЕПГУ и Республиканского портала;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи – при обращении посредством ЕПГУ и Республиканского портала.

9) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в пункте 1.2 Регламента.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в Приложении № 2 к Регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Министерства, и выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в п.2.3.6 Регламента в день принятия решения об отказе в приеме документов.

2.7.4. 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 ЕПГУ, Республиканском портале и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- для присвоения спортивных разрядов:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255 (далее – ЕВСК);

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;



4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

6) нарушение сроков подачи заявления и документов для присвоения спортивного разряда.

Заявление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы для присвоения спортивного разряда подаются заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

- для подтверждения спортивных разрядов:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в заявлении, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами;

4) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

5) нарушение сроков подачи заявления и документов для присвоения спортивного разряда.

Заявление для подтверждения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы для подтверждения спортивного разряда подаются заявителем в срок не ранее, чем за 2 месяца до дня окончания, и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд.

2.8.3. 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 ЕПГУ, Республиканском портале и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа подписывается министром (лицом, исполняющим его обязанности) и выдается (направляется) заявителю.

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

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя и получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

2.11.1. При личном обращении в МФЦ заявление регистрируется работником МФЦ, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией обязанности по приему и регистрации заявления (далее – работник МФЦ), в день его поступления.

Обеспечивается передача заявления и прилагаемых документов в Министерство в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

В Министерстве заявление и прилагаемые документы, поступившие из МФЦ, регистрируются в день поступления.

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

2.11.3. При личном обращении в Министерство регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

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

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

2.12.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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 соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов при предоставлении государственной услуги обеспечивается:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

8) 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»;

9) оказание работниками Министерства, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении иных 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, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги.

2.13.1. 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 или МФЦ;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Министерства или МФЦ 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 Министерство или МФЦ 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 ЕПГУ, Республиканского портала.

2.13.2. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, ЕПГУ, Республиканском портале;

4) оказание помощи инвалидам работниками, предоставляющими государственную услугу, в преодолении барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, Республиканском портале.

После авторизации в личном кабинете на ЕПГУ, Республиканском портале заявитель имеет возможность:

1) подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги;

2) при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

3) получить сведения о ходе предоставления государственной услуги;

4) получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/](http://esia.gosuslugi.ru/)).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель–физическое лицо должен авторизоваться на ЕПГУ, Республиканском портале, используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете на ЕПГУ, Республиканском портале, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

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

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

- получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ, Республиканском портале;
- подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета ЕПГУ, Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;
- получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;
- осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, Республиканского портала;
- получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;
- подать жалобу на решение и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством ЕПГУ, 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.

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

2.14.3. Предоставление государственной услуги (за исключением приема заявления и консультирования) в МФЦ не осуществляется.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством ЕПГУ, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графике приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- 1) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- 2) номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (по желанию);
- 4) желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается

возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении пятнадцати минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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.

Отсутствие предварительной записи не препятствует обращению в порядке очередности.

2.14.4. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не требуется.

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

2.14.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями и включает сведения о государственной услуге, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, графике приема заявлений на предоставление государственной услуги

2.14.7. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, Республиканский портал, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

### **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 в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

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

- 4) рассмотрение комплекта документов Министерством;
- 5) подготовка решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – результаты предоставления государственной услуги);
- 6) направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 7) исправление технической ошибки (описки, опечатки, грамматические ошибки).

3.2. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги (далее – консультирование заявителя).

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

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

- при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;
- при обращении заявителя в Министерство – уполномоченное должностное лицо Министерства.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги в МФЦ лично, по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте МФЦ (<http://mfc16.tatarstan.ru>).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения процедур является: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, 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.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатом выполнения процедур является: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

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

3.3.1.1. Заявитель может подать заявление лично, через доверенное лицо, по почте, через ЕПГУ, Республиканский портал, МФЦ.

3.3.1.2. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1 Регламента.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявления и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентов МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатом выполнения процедуры является: заявление и пакет документов, направленные в Министерство, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.1.3. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

- 1) выполняет авторизацию;
- 2) открывает форму электронного заявления;
- 3) заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;
- 4) прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);
- 5) подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);
- 6) подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);
- 7) отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);
- 8) электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- 9) получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется ЕПГУ автоматически на основании требований, определяемых органом (организацией), в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении ЕПГУ некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:



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

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

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

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

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

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

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

#### 3.3.1.4. Прием комплекта документов Министерством.

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

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

1) определяет предмет обращения;

2) устанавливает личность заявителя;

3) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

4) проводит проверку соответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

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

6) при предоставлении документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

7) распечатывает заявление;

8) передает заявителю на проверку и подписание;

9) после подписания сканирует подписанное заявление;

10) 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;

11) возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, (при личном обращении) должностное лицо, ответственное за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. При получении заявления и документов по почте, через МФЦ – возвращает заявление и документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

В случае подачи документов для присвоения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

По запросу заявителя при личном обращении предоставляется письменный отказ в приеме документов.

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), подписывается уполномоченным должностным лицом.

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения процедур являются: зарегистрированное заявление или решение об отказе в приеме документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, заявление регистрируется.

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

3.4.1. Основанием для направления запроса является зарегистрированное заявление заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, подготавливает и направляет (в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.3 Регламента.

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

1) сведения, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Запрос направляется в Федеральную нотариальную палату;

2) сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения о действительности паспорта гражданина РФ. Запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) сведения о рождении ребенка. Запрос направляется в Федеральную налоговую службу, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния.

Межведомственный информационный запрос направляется в указанные органы с целью предоставления государственной услуги заявителю.

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

3.4.4. По межведомственным запросам документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 2.6.3 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы в электронной форме, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2021 г. № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» в срок не позднее 48 часов с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

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

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

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные подпунктом 2.6.3 Регламента, предоставляются органами, в распоряжении которых находятся эти документы.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы в соответствии с частью 3 статьи 7<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом процедуры является: получение запрашиваемых документов (их копий или сведений, содержащихся в них), либо уведомление об отсутствии

запрашиваемых сведений, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

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

### 3.5. Рассмотрение комплекта документов Министерством.

3.5.1. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступивших документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает сформированный комплект документов согласно нормам, требованиям и условиям их выполнения в соответствии с ЕВСК.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение 11 рабочих дней со дня поступления ответов на межведомственные запросы.

Результатом выполнения процедуры является: рассмотренный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

### 3.6. Подготовка результата предоставления государственной услуги.

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

1) при выявлении оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8.2 Регламента, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.2 Регламента, по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги, который оформляется приказом;

3) направляет подготовленный проект приказа о присвоении/подтверждении спортивного разряда или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги на согласование руководителю должностного лица, ответственного за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения/подтверждения спортивного разряда.

Результатами выполнения процедур являются: проект приказа о присвоении/подтверждении спортивного разряда или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на согласование.

3.6.2. Согласование проекта результата предоставления государственной услуги осуществляется руководителем уполномоченного должностного лица, ответственного за подготовку результата предоставления государственной услуги.

Подготовленный проект результата предоставления государственной услуги, имеющий замечания, возвращается на доработку лицу, ответственному за подготовку проекта. После устранения замечаний проект результата предоставления государственной услуги повторно передается на согласование.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения/подтверждения спортивного разряда.

Результатом выполнения процедуры является: согласование руководителем уполномоченного должностного лица, ответственного за подготовку результата предоставления государственной услуги, проекта результата предоставления государственной услуги или возвращение проекта на доработку лицу, ответственному за подготовку результата государственной услуги.

3.6.3. Согласованный проект результата предоставления государственной услуги направляется лицом, ответственным за подготовку результата государственной услуги на подписание министру (лицу, исполняющему его обязанности).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней со дня окончания рассмотрения документов для присвоения/подтверждения спортивного разряда.

Результатом выполнения процедуры является: подписанные министром (лицом, исполняющим его обязанности) приказ о присвоении/подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Исполнение процедур, указанных в подпунктах 3.6.1 – 3.6.3 Регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.7. Направление (выдача) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.7.1. Должностное лицо, ответственное за направление (выдачу) документов, при обращении заявителя лично либо посредством почтовой связи:

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

2) направляет (выдает) заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги, одним из способов, указанных в п.2.3.6 Регламента;

3) размещает на официальном сайте Министерства приказ о присвоении/подтверждении спортивного разряда (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

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

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, являющегося результатом государственной услуги, министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Результатами выполнения процедур являются: размещение результата предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, извещение заявителя (представителя заявителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.7.2. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

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. При записи на съемный носитель информации или направлении экземпляра электронного документа, на основе которого составлен экземпляр электронного документа на бумажном носителе, по электронной почте идентичность такого экземпляра электронного документа экземпляру электронного документа на бумажном носителе заверяется уполномоченным сотрудником с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в порядке очередности в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, в случае направления результата предоставления государственной услуги – в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, но не позднее одного дня после получения результата предоставления государственной услуги из Министерства.

Результатами выполнения процедур являются: фиксация факта выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги в государственной информационной системе Республики Татарстан «Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», результат предоставления государственной услуги, выданный заявителю.

3.7.3. При обращении заявителя за результатом предоставления государственной услуги через ЕПГУ, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью министра (лица, исполняющего его обязанности).

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день подписания документа, являющегося результатом предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги, министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Результатами выполнения процедур являются: направление (предоставление) с использованием ЕПГУ, Республиканского портала заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.7.4. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в Министерство, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет) заявителю результат государственной услуги. 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.

Результат государственной услуги вручается заявителю в день прибытия заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим подпунктом, выполняются в день подписания документа, являющегося результатом предоставления (отказ в предоставлении) государственной услуги, министром (лицом, исполняющим его обязанности).

Результатом выполнения процедур является выдача результата предоставления государственной услуги (в том числе отказа в предоставлении государственной услуги).

3.7.5. Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Министерства не размещается, и в течение пяти рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

3.7.6. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов возвращает их заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения.

В случае подачи документов для присвоения/подтверждения спортивного разряда в электронной форме документы не возвращаются.

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

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

- 1) заявление об исправлении технической ошибки (форма приведена в Приложении № 4);
- 2) документ, выданный заявителю как результат предоставления государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- 3) документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

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

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.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения процедуры являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

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

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение трех рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

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

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется министром (лицом, исполняющим его обязанности), путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

- 1) ведения делопроизводства;
- 2) соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (Регламента);
- 3) соблюдения сроков и порядка приема документов;
- 4) соблюдения сроков и порядка выдачи результатов предоставления государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги принимается в следующих случаях:



1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

2) обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.5. Результаты проверки полноты и качества предоставления государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. 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 и 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 1<sup>1</sup> статьи 16 Федерального закона № 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 служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги – в Министерство.

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, жалобы на решения, действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15,1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, работника министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, ЕПГУ, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, ЕПГУ, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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 Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ 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.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, МФЦ, его руководителя или работника, 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, действующего от имени заявителя, 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, МФЦ, работника МФЦ;

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, МФЦ, работника МФЦ.

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

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

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

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению спортивных  
разрядов

*(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)*

**О присвоении спортивных разрядов**

На основании выполнения требований и условий  
Единой всероссийской спортивной классификации (ЕВСК)

**п р и к а з ы в а ю:**

**1. Присвоить спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»:**

1. Ф.И.О. (отчество – при наличии)      Вид спорта

**2. Присвоить спортивный разряд «I спортивный разряд»:**

1. Ф.И.О. (отчество – при наличии)      Вид спорта

**3. Подтвердить спортивный разряд «Кандидат в мастера спорта»:**

1. Ф.И.О. (отчество – при наличии)      Вид спорта

**4. Подтвердить «I спортивный разряд»:**

1. Ф.И.О. (отчество – при наличии)      Вид спорта

Министр

(лицо, исполняющее его обязанности)

Место печати

Ф.И.О. (отчество – при наличии)

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

Форма

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

**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 19 декабря 2022 г. № 1255, Министерством спорта Республики Татарстан принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения / подтверждения 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. (отчество – при наличии)

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

Форма

(Бланк органа, предоставляющего государственную услугу)

Кому: \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 г. № 1255, Министерством спорта Республики Татарстан принято решение об отказе в присвоении / подтверждении 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. (отчество – при наличии)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги по присвоению спортивных  
разрядов

Форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

От \_\_\_\_\_  
(наименование организации, Ф.И.О. (отчество – 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: \_\_\_\_\_.

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (Ф.И.О. (отчество – при наличии))



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

Министерство спорта Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр	222-81-02	minsport@tatar.ru
Первый заместитель министра	222-81-09	minsport@tatar.ru
Начальник отдела развития спорта высших достижений	222-81-44	minsport@tatar.ru

Аппарат Кабинета Министров Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник Управления по вопросам здравоохранения, спорта и формирования здорового образа жизни	264-77-84	prav@tatar.ru