

# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

25.05.2021

№ 342

г. Мурманск

### **Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий специалистов в области физической культуры и спорта»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом 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», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»  
**п р и к а з ы в а ю:**

утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий специалистов в области физической культуры и спорта».

И.о. министра



С.И. Наумова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства спорта  
Мурманской области  
от «25» мая 2021 г. № 342

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства спорта Мурманской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий**  
**специалистов в области физической культуры и спорта»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий специалистов в сфере физической культуры и спорта (далее – Административный регламент, государственная услуга, квалификационная категория).

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются специалисты в области физической культуры и спорта, указанные в перечне иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации (приложение № 1 к приказу Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 16.04.2012 № 347 «Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации»), осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых Министерство спорта Российской Федерации и иные федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя, и претендующие на присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории.

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее – представитель Заявителя).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресе официального сайта, адресе электронной почты, графиках работы (далее – справочная информация) Министерства спорта Мурманской области (далее – Министерство) размещаются:

- на официальном сайте Министерства <http://www.sport.gov-murman.ru>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационном стенде Министерства.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве посредством:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.3. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет».

1.3.4. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано:

- назвать наименование органа, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, обязано относиться к обратившемуся корректно и внимательно, не унижая его чести и достоинства.

1.3.7. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностное лицо Министерства, ответственное за

консультирование и информирование граждан, квалифицированно готовит разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.8. Министр спорта Мурманской области либо лицо, его замещающее (далее – Министр), определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.9. Письменный ответ подписывает Министр. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель обеспечивает направление ответа способом, указанным в письменном обращении Заявителя.

Ответ на вопрос, не требующий дополнительной проработки, поступивший через вкладку «Гостевая» на официальном сайте Министерства, размещается в указанном разделе в течение 5 рабочих дней.

1.3.10. При индивидуальном письменном консультировании ответ Заявителю направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за консультирование и информирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, обратившегося за консультацией по порядку предоставления государственной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления государственной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги;
- е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.12. Министерство осуществляет прием Заявителей и сбор документов для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком работы Министерства.

1.3.13. На официальном сайте Министерства, на информационном стенде в помещении, а также на Едином портале, размещается следующая информация:

- справочная информация о Министерстве, предоставляющем услугу;
- способы предоставления услуги;
- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- срок предоставления государственной услуги;

- описание результата предоставления услуги;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.14. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на Едином портале, предоставляется Заявителю бесплатно.

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Присвоение квалификационных категорий специалистов в области физической культуры и спорта.

### **2.2. Наименование исполнительного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство спорта Мурманской области.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- размещение сканированного образа приказа о присвоении Заявителю квалификационной категории на официальном сайте Министерства;
- направление (вручение) Заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения квалификационной категории;
- направление (вручение) Заявителю уведомления о не присвоении квалификационной категории.

## **2.4. Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Решение о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности Заявителя квалификационным требованиям, являющимся приложением № 2 к порядку присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 № 1076 (далее – квалификационные требования), принимается Комиссией по присвоению квалификационных категорий тренеров и специалистов в области физической культуры и спорта (далее - Комиссия) в течение 2 месяцев со дня поступления в Министерство заявления и документов для присвоения квалификационной категории.

2.4.2. Оформление протокола заседания Комиссии осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором проводилась оценка результатов профессиональной деятельности Заявителя на соответствие квалификационным требованиям.

2.4.3. Решение о присвоении или не присвоении Заявителю квалификационной категории принимается Министерством в течение 10 рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола Комиссии.

2.4.4. Сканированный образ приказа о присвоении квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня его принятия размещается на официальном сайте Министерства.

2.4.5. Уведомление о не присвоении квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись.

2.4.6. Срок возврата документов Заявителю в случае представления для присвоения квалификационной категории документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

2.4.7. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.8. Срок регистрации полученных от Заявителя документов – в день поступления заявления с комплектом документов в Министерство.

2.4.9. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>1</sup>;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»<sup>2</sup>;
  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>3</sup>;
  - приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 16.04.2012 № 347 «Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации»<sup>4</sup>;
- приказом 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»<sup>5</sup>;
- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»<sup>6</sup>;
- постановлением Правительства Мурманской области от 05.03.2021 № 117-ПП «Об утверждении Положения о Министерстве спорта Мурманской области»<sup>7</sup>;
- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории необходимы следующие документы:

- 1) заявление о присвоении квалификационной категории (приложение № 1);
- 2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства Заявителя;

<sup>1</sup> «Российская газета» от 05.05.2006 № 95.

<sup>2</sup> «Российская газета» от 08.12.2007 № 276.

<sup>3</sup> «Российская газета» от 30.07.2010 № 168.

<sup>4</sup> «Российской газета» от 16.05.2012 № 109.

<sup>5</sup> Официальный интернет-портал правовой информации, 30.04.2020.

<sup>6</sup> «Мурманский Вестник» от 28.12.2010 № 247.

<sup>7</sup> Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области, 05.03.2021.

3) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

В случае если с заявлением о присвоении квалификационной категории обращается представитель Заявителя, дополнительно предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на Заявителя.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги Министерство не вправе требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в



перечень<sup>8</sup> услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.<sup>9</sup>

## **2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности Заявителя квалификационным требованиям.

2.7.3. Основанием для возврата документов, представленных для присвоения квалификационной категории, является подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.9.1. Вход в помещения Министерства должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Министерства.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для

---

<sup>8</sup> Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержден постановлением Правительства Мурманской области от 20.04.2011 № 198-ПП.

<sup>9</sup> Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ.

обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.2. Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.9.3. Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

2.9.4. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.9.6. Помещения Министерства должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

2.9.8. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.9. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

2.9.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 2.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги**

2.11.1. Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.11.3. При присвоении квалификационных категорий оцениваются результаты профессиональной деятельности Заявителя за четыре года, предшествовавших дню подачи заявления.

2.11.4. Рассмотрение вопроса о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности Заявителя квалификационным требованиям осуществляет Комиссия, которая состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии, включая ответственного секретаря. Количество членов Комиссии должно быть не менее семи человек. В состав Комиссии включаются представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, в том числе территориальной организации профсоюза работников сферы физической культуры и спорта (при наличии), а также представители регионального отраслевого объединения работодателей в сфере физической культуры и спорта (при наличии).

2.11.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

### **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории;
- принятие решения о присвоении (не присвоении) квалификационной категории.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

#### **3.2. Прием и рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента.

*Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной услуги при личном приеме*

3.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;
- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- в случае отсутствия заполненного заявления предлагает Заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;
- изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю;
- передает принятое заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации заявления в Системе электронного документооборота (далее - СЭДО).

3.2.3. Ответственный за делопроизводство в день получения от лица, ответственного за предоставление государственной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документы лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

*Прием документов для предоставления государственной услуги, поступивших по почте*

3.2.4. В день поступления заявления и приложенных к нему документов Ответственный за делопроизводство:

- регистрирует заявление в СЭДО, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;
- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

#### *Рассмотрение документов для предоставления государственной услуги*

3.2.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 8 рабочих дней со дня получения заявления и документов от Ответственного за делопроизводство:

- проверяет правильность заполнения заявления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;
- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление и по итогам проверки:

а) в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.2.8 Административного регламента;

б) в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.7.3 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения квалификационной категории (приложение № 3) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись Министру.

В случае если документы приняты на личном приеме, административные действия, указанные в абзацах 2 и 3 настоящего пункта, не выполняются.

3.2.6. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с документами подписывает уведомление и передает его с документами Ответственному за делопроизводство.

3.2.7. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭДО и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней:

- согласовывает с председателем Комиссии дату и время проведения заседания Комиссии (при этом заседание должно быть проведено в течение 2 месяцев со дня поступления в Министерство заявления о присвоении квалификационной категории);

- извещает членов Комиссии о дате и времени заседания Комиссии по телефону, факсу или электронной почте;

- направляет должностному лицу, ответственному за размещение

информации на официальном сайте Министерства (далее – Ответственный за размещение информации), сведения о дате и месте заседания Комиссии для размещения на официальном сайте Министерства.

3.2.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, извещает Заявителя о дате и месте заседания Комиссии телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения.

3.2.10. Ответственный за размещение информации в день получения сведений о дате и месте заседания Комиссии от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, размещает указанные сведения на официальном сайте Министерства.

### **3.3. Принятие решения о присвоении (не присвоении) квалификационной категории**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты и времени заседания Комиссии.

3.3.2. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, в ходе которого оцениваются результаты профессиональной деятельности Заявителя на соответствие квалификационным требованиям и в зависимости от суммы набранных баллов (для присвоения высшей квалификационной категории (за исключением специалиста по должности директор (заведующий) физкультурно-спортивной организацией, инструктор-методист физкультурно-спортивной организации, инструктор-методист по адаптивной физической культуре) – не менее 500 баллов, для присвоения первой квалификационной категории (за исключением указанных в настоящем пункте специалистов) - не менее 300 баллов, для присвоения высшей квалификационной категории указанным в настоящем пункте специалистам – не менее 550 баллов, для присвоения первой квалификационной категории указанным в настоящем пункте специалистам – не менее 350 баллов) принимается одно из решений:

- о соответствии результатов профессиональной деятельности Заявителя квалификационным требованиям;
- о несоответствии результатов профессиональной деятельности Заявителя квалификационным требованиям.

3.3.3. В течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет протокол, в котором указывает принятое Комиссией решение (далее - протокол), обеспечивает его подписание членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, и по итогам завершения указанных действий:

а) в случае если Комиссией принято решение о присвоении квалификационной категории, подготавливает проект приказа о присвоении квалификационной категории (приложение № 4) и передает его с протоколом Министру;

б) в случае если Комиссией принято решение о не присвоении квалификационной категории, передает протокол председателю Комиссии.

3.3.4. Председатель Комиссии в день получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, протокола подготавливает на имя Министра служебную записку о результатах заседания Комиссии и передает ее с протоколом Министру.

3.3.5. Министр в течение 7 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении квалификационной категории и протокола или от председателя Комиссии служебной записки с протоколом рассматривает указанные документы и на основании решения, принятого Комиссией, подписывает приказ или налагает на служебную записку резолюцию о не присвоении квалификационной категории и передает указанные документы должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.6. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня получения от Министра подписанного приказа о присвоении квалификационной категории или служебной записки председателя Комиссии с протоколом:

а) в случае получения приказа о присвоении квалификационной категории:

- регистрирует приказ в Книге приказов по основной деятельности;
- изготавливает копию приказа и передает ее Ответственному за размещение информации;
- подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерства по основной деятельности, а протокол и документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий;

б) в случае получения служебной записки председателя Комиссии:

- готовит проект уведомления о не присвоении квалификационной категории (приложение № 5) и передает его на подпись Министру;
- подшивает протокол и документы, представленные Заявителем, в папку документов по присвоению квалификационных категорий.

3.3.7. Министр в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта уведомления о не присвоении квалификационной категории подписывает его и передает Ответственному за делопроизводство.

3.3.8. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от Министра подписанного уведомления о не присвоении квалификационной категории регистрирует его в СЭДО и направляет Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.9. Ответственный за размещение информации в течение 5 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает ее сканированный образ на официальном сайте Министерства.

#### **3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги**

## документах

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Министерство письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично Заявителем;
- направленного по почте.

3.4.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Ответственный за делопроизводство регистрирует заявление в СЭДО и передает его должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Министру;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Министру.

3.4.4. Министр при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.4.5. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от Министра подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.4.1 настоящего Административного регламента.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).



## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министр на основании предложений должностных лиц профильного структурного подразделения создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Министр.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Министр рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Министром.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Министр.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

## **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено разделом 2 Административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 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 в нарушение пункта 2.4.9 Административного регламента;
- 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Министерством.

Жалоба, поступившая в Министерство, предоставляющее государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Министерством.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства и его должностных лиц может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении такой жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в уполномоченный на её рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц,

предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

В комиссию по присвоению квалификационных категорий тренеров и специалистов в области физической культуры и спорта

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

\_\_\_\_\_ (полное наименование занимаемой должности)

**Заявление  
о присвоении квалификационной категории**

Прошу присвоить мне \_\_\_\_\_  
(первую/высшую)

квалификационную категорию.

Сведения о трудовой деятельности<sup>9</sup>: \_\_\_\_\_ и трудовом стаже (по специальности): \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев, в том числе по основному месту работы \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев.

Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Выражаю согласие на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, сведения об образовании, сведения о трудовой деятельности, сведения о трудовом стаже (по специальности). Согласие дается мною с целью присвоения квалификационной категории<sup>10</sup>.

Телефон \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес/Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в \_\_\_ экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

<sup>9</sup>В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация (часть 2 статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

<sup>10</sup>В соответствии с требованиями пп. 4 п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления государственной услуги</b>		
1.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Министерства спорта Мурманской области	100%
2.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией)	10%
<b>Показатели качества предоставления государственной услуги</b>		
5.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
6.	Соблюдение сроков предоставления государственной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
7.	Количество обоснованных жалоб	0
8.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами	90%
9.	количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	2

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,  
тел.(8152) 48 78 91, факс (8152) 45 90 09, e-mail: [sport@gov-murman.ru](mailto:sport@gov-murman.ru)  
ОКПО 00099576, ОГРН 1025100848266, ИНН/ КПП 5191501798/ 519001001

---

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) Заявителя)

---

(адрес Заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ****о возврате документов для присвоения квалификационной категории**

**Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !**  
(имя, отчество)

На основании пункта 15 Порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, Министерство возвращает представленные Вами для присвоения квалификационной категории документы в связи с

---

(указываются причина/причины возврата)

Вам необходимо устранить причину (причины), послужившие основанием для возврата документов, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения настоящего уведомления и повторно направить документы для присвоения квалификационной категории в Министерство.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

**Министр**

**И.О. Фамилия**



Приложение № 4  
к Административному регламенту

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА  
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

**О присвоении квалификационной категории**

В соответствии с Порядком присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, на основании протокола заседания комиссии по присвоению квалификационных категорий тренеров и специалистов в области физической культуры и спорта от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_ **п р и к а з ы в а ю:**

присвоить \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество (при наличии), полное наименование должности)

\_\_\_\_\_ квалификационную категорию  
(первую/высшую)  
специалиста в области физической культуры и спорта сроком на 4 года.

**Министр**

**И.О. Фамилия**

Приложение № 5  
к Административному регламенту



# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Челюскинцев, д. 2А, г. Мурманск, 183038,  
тел.(8152) 48 78 91, факс (8152) 45 90 09, e-mail: [sport@gov-murmansk.ru](mailto:sport@gov-murmansk.ru)  
ОКПО 00099576, ОГРН 1025100848266, ИНН/ КПП 5191501798/ 519001001

---

(Фамилия Имя Отчество (при наличии) Заявителя)

---

(адрес Заявителя)

## УВЕДОМЛЕНИЕ о не присвоении квалификационной категории

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !  
(имя, отчество)

На основании пункта \_\_\_\_ Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий специалистов в области физической культуры и спорта», утвержденного приказом Министерства спорта Мурманской области от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_, Министерство сообщает о принятии решения о не присвоении Вам квалификационной категории специалиста в области физической культуры и спорта в связи

---

(указываются причина/причины принятия решения)

Министр

И.О. Фамилия