



МИНИСТЕРСТВО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 24 ноября 2020 года № 472

г. Саратов

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17 июля 2007 года № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг, а также административных регламентов осуществления муниципального контроля»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению министерством молодежной политики и спорта Саратовской области государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта» согласно приложению.

2. Отделу правового обеспечения обеспечить направление копии настоящего приказа:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования;

в прокуратуру Саратовской области – в течение трех дней со дня его подписания.

3. Информационно-аналитическому отделу в соответствии с пунктом 1.1. Положения о порядке официального опубликования законов области,

правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование -- не позднее одного рабочего дня после его принятия.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



А.В. Абросимов

Приложение
к приказу министерства молодежной
политики и спорта Саратовской
области
от 24 ноября 2020 года № 472

**Административный регламент предоставления министерством
молодежной политики и спорта Саратовской области государственной
услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой
квалификационных категорий иным специалистам в области
физической культуры и спорта»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1. Административный регламент предоставления министерством молодежной политики и спорта Саратовской области государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты в области физической культуры и спорта, осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых Министерство спорта Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

От имени заявителей могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

1.3. Получателями государственной услуги являются иные специалисты в области физической культуры и спорта на основании протокола заседания комиссии о соответствии (несоответствии) специалиста квалификационным требованиям, установленным приказом Минспорта России № 1076 от 19

декабря 2019 года «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».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.4.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и

обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом N 59-ФЗ.

1.4.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.4.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

- по форме заполнения документов;

- срок предоставления государственной услуги;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.4.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.4.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.5.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга министерства молодежной политики и спорта Саратовской области «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством молодежной политики и спорта Саратовской области:

отделом организационной и кадровой работы Министерства;

отделом видов спорта и подготовки спортивного резерва.

2.2. При предоставлении государственной услуги в случае непредставления документов, установленных пунктом 2.8. Административного регламента, министерство молодежной политики и спорта области взаимодействует с Пенсионным Фондом РФ и его территориальными органами.

2.3. Специалисты не вправе требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

утверждение приказа министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта;

отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

1.5. Срок предоставления государственной услуги с даты приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги составляет:

рассмотрение документов на предоставление государственной услуги –

два месяца;

утверждение приказа Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, либо выдача пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги – 13 рабочих дней.

2.6. Информирование о результатах предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства, в региональном реестре государственных и муниципальных услуг и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает актуализацию перечня на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта» заявители или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган следующие документы:

Заявление по форме, установленной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются:

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

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, в случае направления заявления до 31 декабря 2020 года;

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

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

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, могут быть представлены лично либо направлены по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов либо подведомственных
государственным органам или органам местного самоуправления
организаций, участвующих в предоставлении государственной
услуги, и которые заявитель вправе представить
по собственной инициативе**

2.9. Заявитель вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению заявителем:

копию трудовой книжки, заверенную подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (в случае направления заявления после 31 декабря 2020 года).

Министерство в соответствии с законодательством в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных в части 1 пункта 2.9 Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

Запрет требований от заявителя

2.10. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12. В предоставлении государственной услуги отказывается в случае:

- а) несоответствие заявления, установленным требованиям;
- б) представления документов не в полном объеме;

в) несоответствие результатов профессиональной деятельности специалиста квалификационным требованиям (приложение № 2 к Административному регламенту).

В случае подачи заявления и документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.8. Административного регламента, или представления специалистом документов, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, не в полном объеме Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

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

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных сведений.

Министерство вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

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

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

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

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 20 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.16. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронной форме не должен превышать одного рабочего дня.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется государственная услуга**

2.17. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей,
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.18. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.19. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.20. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность для них предоставления государственных услуг.

Вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

Специалистами структурного подразделения, ответственными за предоставление государственных услуг, осуществляется иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

При предоставлении государственных услуг обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.21. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги;

запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия Министерства и территориальных органов Пенсионного фонда РФ по месту регистрации заявителей;

рассмотрение документов на предоставление государственной услуги;

утверждение приказа Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта либо отказ в присвоении;

информирование о результатах предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов на предоставление государственной услуги

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство или поступление необходимых документов по почте либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы проверяет соответствие представленных документов требованиям,

указанным в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.2. В день регистрации документы направляются руководителю Министерства, который в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов передает их специалисту (специалистам), ответственному (ответственным) за рассмотрение документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.3. В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист отдела организационной и кадровой работы, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, если данное действие не противоречит действующему законодательству.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4. При наличии необходимых документов специалист отдела организационной и кадровой работы вносит в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации, регистрация заявлений в котором утверждена нормативным правовым актом Министерства, следующие данные:

порядковый номер записи;

дата приема документов;

данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист отдела организационной и кадровой работы по требованию заявителя оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

регистрационный номер ходатайства согласно порядковому номеру записи в «Журнале входящей документации» или ином бумажном или электронном носителе информации;

дата приема ходатайства и документов;

телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.6. Специалист отдела организационной и кадровой работы передает заявителю экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным заявителем документам. В случае направления ходатайства и необходимых документов по почте расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю государственной услуги по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.7. Результат административной процедуры - зарегистрированное заявление (ходатайство) и пакет документов на предоставление государственной услуги либо отказ в приеме документов.

3.8. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в «Журнал входящей документации» или иной бумажный или электронный носитель информации.

Запрос документов на основе межведомственного информационного взаимодействия Министерства и территориальных органов Пенсионного фонда РФ по месту регистрации заявителей

3.9. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями по собственной инициативе (самостоятельно) документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Специалист отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва после получения документов заявителя на предоставление государственной услуги не позднее 5 рабочих дней направляет в территориальные органы Пенсионного фонда РФ по месту регистрации заявителя запрос на бумажном носителе, а также в форме электронного документа о представлении в министерство документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

3.10. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

наименование министерства, направляющего межведомственный запрос;
наименование территориального органа Пенсионного фонда РФ по месту регистрации заявителей, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.9 Административного регламента;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

3.11. Результатом административной процедуры является представление налоговой службой в министерство на бумажном носителе, а также в форме электронного документа документов, указанных в пункте 2.9 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

В случае предоставления заявителем документов, установленных пунктом 2.9 Административного регламента, по собственной инициативе, указанная административная процедура не проводится и осуществляется рассмотрение документов на предоставление государственной услуги.

Рассмотрение документов на предоставление государственной услуги

3.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов специалисту отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва.

Специалист отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Административного регламента и направляет документы на рассмотрение комиссии по оценке результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям (далее - Комиссия).

В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.8 Административного регламента, или предоставления заявителем документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, не в полном объеме специалист отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва ставит отметку ОТКАЗ (с указанием причин) на заявлении и Министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления заявитель, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня его возврата.

3.13. В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов Комиссия осуществляет проверку:

наличия всех необходимых документов;

правильности оформления документов (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений).

Комиссия в течение двух месяцев со дня поступления в Министерство заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности специалиста на соответствие квалификационным требованиям в баллах, указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Если голоса разделились поровну, право решающего голоса имеет председатель Комиссии.

Решение Комиссии оформляется протоколом.

В течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола председатель Комиссии направляет Министру служебную записку о несоответствии специалиста квалификационным требованиям.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – два месяца.

3.14. Результат административной процедуры - протокол заседания Комиссии, служебная записка о несоответствии специалиста квалификационным требованиям.

Способ фиксации административной процедуры - протокол заседания Комиссии, служебная записка о несоответствии специалиста квалификационным требованиям.

Результат административной процедуры - подписанный протокол заседания Комиссии, служебная записка о несоответствии специалиста квалификационным требованиям.

Утверждение приказа Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта либо отказ в присвоении

3.15. Основанием для начала административной процедуры является подписание протокола заседания Комиссии.

Специалист отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва готовит проект приказа Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам (об отказе в присвоении квалификационных категорий).

Начальник отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва визирует проект приказа Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам (об отказе в присвоении квалификационных категорий), после чего проект приказа направляется на подпись заместителю министра, курирующему спортивное направление.

Заместитель министра, курирующий спортивное направление, согласовывает проект приказа Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам (об отказе в присвоении квалификационных категорий). Затем проект приказа направляется на подпись министру.

Министр утверждает приказ Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам (об отказе в присвоении квалификационных категорий). Утвержденный приказ регистрируется специалистом отдела организационной и кадровой работы с присвоением приказу порядкового номера.

Решение о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории оформляется приказом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии.

Решение о неприсвоении специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции Министра об отказе в предоставлении государственной услуги на служебной записке председателя Комиссии о несоответствии специалиста квалификационным требованиям в течение 3 рабочих дней со дня получения служебной записки.

Специалист отдела видов спорта и подготовки спортивного резерва в соответствии с резолюцией готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и после подписи Министра направляет в адрес заявителя; выдает заявителю пакет документов, представленных для предоставления государственной услуги. Заявление (ходатайство), а также копия пакета представленных документов хранится в Министерстве.

3.16. Результат административной процедуры - утвержденный приказ Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам, отказ в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 13 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры - приказ о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам, зарегистрированное письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Информирование о результатах предоставления государственной услуги

3.17. Основанием для начала административной процедуры является утвержденный приказ Министерства о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам, отказ в предоставлении государственной.

Текст утвержденного приказа о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется вместе с пакетом документов, представленных для предоставления государственной услуги, в адрес заявителя в течение 5 рабочих дней со дня его подписания или выдается лично.

3.18. Результат административной процедуры – размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказ о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам, отказ в предоставлении государственной услуги и выдача пакета документов, представленных для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

Способ фиксации результата административной процедуры – размещенный на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приказ о присвоении высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий специалистам, зарегистрированное письмо-уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его и пакета документов по почте либо роспись заявителя в письме-уведомлении (в случае выдачи документов лично).

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
административных процедур (действий)**

3.19. В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке ее предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.20. Формирование запроса на предоставление государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в Учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

В случае направления документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о регистрации документов посредством данного функционала.

3.21. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в Учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ, в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 дней.

3.22. Предоставление результата государственной услуги с использованием ЕПГУ, официального сайта Министерства в сети Интернет не осуществляется.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления
государственной услуги документах**

3.23. Основанием для начала действий по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданной в результате предоставления государственной услуги является получение министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.24. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа направляется заявителем в министерство заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или представляется непосредственно заявителем либо направляется в электронной форме с использованием ЕПГУ.

3.25. Специалист, ответственный за прием (отправление) корреспонденции, после регистрации поступившего заявления с приложением документа, подтверждающего наличие технической ошибки, передает (направляет) его на рассмотрение ответственному специалисту в день регистрации заявления.

3.26. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном документе.

3.27. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном документе.

3.28. В случае наличия технической ошибки специалист подготавливает новые документы взамен выданных, содержащих ошибку, с учетом требований Административного регламента.

3.29. В случае отсутствия технической ошибки специалист подготавливает письмо об отсутствии технической ошибки.

3.30. Специалист передает решение об отсутствии технической ошибки в результате предоставления государственной услуги в документе на подписание руководителю (заместителю руководителя) соответствующего структурного подразделения министерства.

3.31. Подписанный экземпляр решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе передается (направляется) руководителем (заместителем руководителя) соответствующего структурного подразделения Учреждения специалисту, ответственному за прием (отправление) корреспонденции, для регистрации в системе делопроизводства Учреждения в день подписания.

3.32. Решение об отсутствии технической ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении технической ошибки представлено в Учреждение заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии технической ошибки может быть вручено заявителю (его представителю), полномочия которого подтверждены в соответствии с законодательством Российской Федерации. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

3.33. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в Учреждении.

IV. Формы контроля за предоставлением услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

При выявлении нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

4.5. Плановые проверки осуществляются должностным лицом в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль полноты и качества предоставления государственной услуги. Показатели полноты и качества предоставления государственной услуги определены в пункте 2.22 Административного регламента.

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах.

Ответственность за исполнение административных процедур несут должностные лица органа, обеспечивающие исполнение соответствующей административной процедуры.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет-приемная Министерства».

4.9. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.10. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий

**(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

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

5.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства подается министру. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства и министра подаются в Правительство Саратовской области.

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена в Министерство с использованием:

почтовой связи,
электронной почты Министерства,
Единого портала государственных и муниципальных услуг,
Федеральной государственной информационной системы,
обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг,
через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте Министерства;
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
на информационных стендах Министерства;
при личном обращении в Министерство.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области 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 Саратовской области;

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

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

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

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

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 июля 2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий государственную услугу.

5.5. Гражданин, направивший жалобу, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения указанной жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1
к административному регламенту
министерства молодежной политики и
спорта Саратовской области по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение высшей квалификационной
категории и первой квалификационных
категорий иным специалистам в области
физической культуры и спорта»

В комиссию _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(должность, место работы)

**Заявление
о присвоении квалификационной категории**

Прошу присвоить мне квалификационную категорию
«_____» по должности _____.

В настоящее время имею/не имею квалификационную
категирию «_____», срок ее действия до «__» _____ 20__ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории
считаю выполнение квалификационных требований к заявленной
квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения
образование: _____

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

стаж работы по специальности: ____ лет, ____ месяцев;

стаж работы в данном учреждении: ____ лет, ____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение
общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил,
утвержденных международными антидопинговыми организациями нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение о
присвоении (неприсвоении) квалификационной категории:

(в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).

Заседание Комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего
присутствия (нужное подчеркнуть).

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон и адрес электронной почты _____.

«__» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту
министерства молодежной политики и
спорта

Саратовской области по предоставлению
государственной услуги «Присвоение
высшей квалификационной категории и
первой квалификационных категорий иным
специалистам в области физической
культуры и спорта»

**КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ
К ПРИСВОЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ ИНЫХ
СПЕЦИАЛИСТОВ
В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

N п/п	Квалификационные требования	Квалификационные категории	
		Высшая	Первая
1	2	3	4
1.	Опыт работы по должности	Не менее 5 лет - 300 баллов	Не менее 3 лет - 200 баллов
2.	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий, ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз)	Уровень Российской Федерации - 300 баллов	Уровень субъекта Российской Федерации - 200 баллов
		Уровень субъекта Российской Федерации - 200 баллов	Уровень муниципального образования - 100 баллов
		Уровень муниципального образования - 100 баллов	Уровень организации - 50 баллов
		Уровень организации - 50 баллов	
3.	Участие в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий	Проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие - 90 баллов 2 и более мероприятия - 100 баллов	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятия - 60 баллов 2 и более мероприятия - 70 баллов
		Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятия - 60 баллов 2 и более мероприятия - 70 баллов	Проводимые на уровне муниципальных образований: 1 - 2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятия - 40

			баллов
		Проводимые на уровне муниципальных образований: 1 - 2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятия - 40 баллов	Проводимые организацией: 1 - 2 мероприятия - 20 баллов 3 и более мероприятия - 30 баллов
		Проводимые организацией: 1 - 2 мероприятия - 20 баллов 3 и более мероприятия - 30 баллов	
4.	Методические разработки (баллы суммируются)	Издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями - 100 баллов	Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации - 70 баллов
		Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации - 70 баллов	Издаваемые на уровне муниципального образования - 40 баллов
		Издаваемые на уровне муниципального образования - 40 баллов	