



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 02.08.2024 № 919

г. Саратов

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренеров»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Саратовской области от 17.07.2007 № 268-П «О разработке административных регламентов» и постановлением Правительства Саратовской области от 20.12.2021 № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренеров» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 24.11.2020 № 473 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационных категорий тренеров»;

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 05.02.2021 № 72 «О приостановлении отдельных положений приказов министерства молодежной политики и спорта области от 24.11.2020 № 473 и от 24.11.2020 № 472»;

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 20.05.2021 № 273 «О внесении изменений в приказы министерства молодежной политики и спорта области от 24.11.2020 № 473 и от 24.11.2020 № 472»;

приказ министерства молодежной политики и спорта Саратовской области от 23.07.2021 № 440 «О внесении изменений в приказ министерства молодежной политики и спорта области от 24.11.2020 № 473».

3. Отделу организационно-правовой и кадровой работы министерства спорта области обеспечить направление копии настоящего приказа:

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

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

4. Отделу информационного и материально-технического обеспечения министерства спорта области обеспечить направление копии настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области - не позднее одного рабочего дня после его принятия.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



О.А. Дубовенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ И ПЕРВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ ТРЕНЕРОВ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.2.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренеров» (далее - Административный регламент, государственная услуга, квалификационная категория тренера) в Саратовской области.

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются лица, замещающие должность тренера, и осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых Министерство спорта Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

1.2.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.2.4. Вариант определяется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 7 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 2 приложения № 7 общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренеров.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством спорта Саратовской области (далее - Министерство).

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с территориальными органами Социального фонда Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности.

2.2.2. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1.1. решение (приказ) о присвоении квалификационной категории тренера (приложения № 1, № 3 соответственно)

2.3.1.2. решение (приказ) об отказе в присвоении квалификационной категории тренера (приложения № 2, № 4 соответственно);

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем (его представителем) в Министерстве на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через ЕПГУ.

2.3.3. При оказании государственной услуги в электронной форме указанные решения направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный общий срок предоставления государственной услуги составляет 100 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minsport.saratov.gov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках

межведомственного информационного взаимодействия, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

Способы подачи запроса о предоставлении государственной услуги приведены в подразделах настоящего административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.9.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9.2. Информация об отсутствии государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги содержится на ЕПГУ.

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 3 дней с даты поступления заявления с комплектом документов в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minsport.saratov.gov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://minsport.saratov.gov.ru>), а также на ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru/>).

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

2.14.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача копии протокола или выписки из протокола официального спортивного мероприятия,

подписанных председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия.

2.14.2. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление услуги, указанной в пункте 2.14.1 настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14.3. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

а) ЕПГУ;

б) Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. При обращении за предоставлением государственной услуги по присвоению квалификационной категории тренера:

физического лица лично – вариант 1;

физического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени физического лица по доверенности – вариант 2.

3.1.2. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

физического лица лично – вариант 3;

физического лица, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени физического лица по доверенности – вариант 4.

3.1.3. Настоящим Административным регламентом не предусмотрен вариант, необходимый для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.1.4. Возможность оставления запроса на предоставление государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам анкетирования заявителя. Анкетирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ и в Министерстве.

3.2.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления государственной услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

3.3.1. Вариант 1.

3.3.1.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) присвоение квалификационной категории тренера;
- 2) отказ в присвоении квалификационной категории тренера.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.1.2. Максимальный общий срок предоставления государственной услуги составляет 100 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1.3. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление (рекомендуемая форма установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту), подписываемое заявителем, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- полное наименование занимаемой должности;
- квалификационная категория, на которую претендует тренер;
- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;
- сведения об образовании;

- сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);
- почтовый адрес либо адрес электронной почты;
- согласие на обработку персональных данных;
- дата составления заявления;
- контактный телефон;
- б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства тренера;
- в) 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 (за периоды до 1 января 2020 года);
- г) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);
- д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- е) выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- ж) копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;
- з) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- и) выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- к) копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку или спортсмена, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;
- л) копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях, выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);
- м) копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера;
- н) копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

3.3.1.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 (за периоды после 1 января 2020 года).

3.3.1.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.1.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя;

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя.

3.3.1.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.1.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги заявителем;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представленные документы нечитаемы;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.1.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

3.3.1.8. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.1.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 3.3.1.3 настоящего 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;

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 представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.3.1.10. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

регистрирует заявление в СЭД, 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.

3.3.1.11. При поступлении заявления и приложенных к нему документов по почте Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

регистрирует заявление в СЭД, 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.

3.3.1.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 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 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление.

По итогам проверки:

в случае представления заявителем заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, или представления документов, указанных в пункте 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения квалификационной категории тренера с указанием причин возврата документов и передает его с приложением документов, представленных заявителем, на подпись руководителю Министерства;

в случае представления документов, соответствующих требованиям пункта 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.1.23 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.1.14. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД 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.

3.3.1.15. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории тренера в электронной форме документы не возвращаются.

3.3.1.16. В случае возврата заявления и приложенных к нему документов для присвоения квалификационной категории тренера заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня возврата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1.17. Если для предоставления государственной услуги заявителем в инициативном порядке не представлен документ, предусмотренный пунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.1.18. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.1.19. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

а) невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;

б) отсутствия запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.3.1.20. Межведомственный запрос направляется в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности тренера в случае непредставления копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, установленных пунктом 3.3.1.4 настоящего Административного регламента.

3.3.1.21. При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации представления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результат запроса должен поступить в Министерство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.1.22. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1.23. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для возвращения документов направляет документы на рассмотрение Комиссии.

3.3.1.24. Заявитель имеет право лично присутствовать при проведении оценки его профессиональной деятельности на заседании Комиссии. Заявитель, присутствующий на заседании Комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

3.3.1.25. Комиссия извещает заявителя о дате и месте заседания Комиссии телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания Комиссии на официальном сайте Министерства.

3.3.1.26. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, и проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям в баллах, утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров) (далее – Квалификационные требования, Приказ № 224).

3.3.1.27. При проведении комиссией оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие его Квалификационным требованиям сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории (далее - сумма баллов), рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1 - 12 таблицы приложения № 2 к Приказу № 224.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении высшей квалификационной категории - не менее 1000 баллов;

при присвоении первой квалификационной категории - не менее 700 баллов (при расчете суммы баллов также могут учитываться баллы пунктов 1 - 12 столбца 3 таблицы приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

При расчете суммы баллов высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки и учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), учитываются положения пунктов 1 - 12 таблицы

приложения № 2 к Приказу № 224, в том числе использующие обозначение «*».

При расчете суммы баллов высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки, учитываются положения пунктов 1 - 12 таблицы приложения № 2 к Приказу № 224, в том числе использующие обозначение «**».

3.3.1.28. Комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 3.3.1.3 настоящего Административного регламента, и проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям в течение 2 месяцев со дня поступления документов на предоставление государственной услуги в Министерство.

3.3.1.29. Основанием для принятия решения о неприсвоении квалификационной категории тренера является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера Квалификационным требованиям.

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

3.3.1.31. В случае принятия Комиссией решения о неприсвоении тренеру квалификационной категории руководитель Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии направляет на имя руководителя Министерства служебную записку с обоснованием причин принятия решения о неприсвоении квалификационной категории тренера.

Решение о неприсвоении тренеру квалификационной категории оформляется в виде резолюции руководителя Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги на служебной записке.

Принятие Комиссией решения о неприсвоении квалификационной категории тренера, оформленное служебной запиской с резолюцией руководителя Министерства, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

со дня оформления протокола Комиссии подготавливает проект решения (приказа) о присвоении квалификационной категории тренера (приложения № 1, № 3 соответственно) в случае, если Комиссией принято решение о присвоении квалификационной категории тренера и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства;

со дня оформления служебной записки руководителя Комиссии подготавливает проект решения (приказа) об отказе в присвоении квалификационной категории тренера (приложения № 2, № 4 соответственно) и уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории тренера в случае, если Комиссией принято решение о неприсвоении квалификационной категории тренера и передает его с документами, представленными заявителем, и служебной запиской руководителя Комиссии руководителю Министерства.

3.3.1.33. Руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории тренера и уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории тренера с приложением документов, представленных заявителем, и служебной записки руководителя Комиссии рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории тренера, уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории тренера и передает проект приказа о присвоении квалификационной категории тренера с документами, представленными заявителем, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а проект уведомления об отказе – Ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

3.3.1.34. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории тренера с приложением документов, представленных заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерства по основной деятельности.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.1.35. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство либо с использованием почтовой связи.

3.3.1.36. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня после регистрации приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории тренера:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства (далее – Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерства по основной деятельности, а документы, представленные заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий тренеров.

3.3.1.37. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней после получения от должностного лица, ответственного за предоставление

государственной услуги документов, направляет копию приказа о присвоении квалификационной категории тренера, а в случае решения об отказе в присвоении квалификационной категории тренера - уведомление и документы, представленные заявителем в бумажном виде, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.1.38. Ответственный за размещение информации в день получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.3.1.39. В случае подачи представления и документов для присвоения квалификационной категории тренера в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, размещается в личном кабинете на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы.

3.3.1.40. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.1.41. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.1.42. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.1.43. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.1.44. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в

том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.2. Вариант 2.

3.3.2.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) присвоение квалификационной категории тренера;
- 2) отказ в присвоении квалификационной категории тренера.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.2.2. Максимальный общий срок предоставления государственной услуги составляет 100 календарных дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.2.3. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление (рекомендуемая форма установлена приложением № 6 к настоящему Административному регламенту), подписываемое заявителем, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- полное наименование занимаемой должности;
- квалификационная категория, на которую претендует тренер;
- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;

- сведения об образовании;
 - сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);
 - почтовый адрес либо адрес электронной почты;
 - согласие на обработку персональных данных;
 - дата составления заявления;
 - контактный телефон;
- б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства тренера;
- в) 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 (за периоды до 1 января 2020 года);
- г) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);
- д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена или лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации или организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, соответственно, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- е) выписка из приказа о зачислении спортсмена в тренировочную группу тренера или копия приказа о приеме на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- ж) копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;
- з) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку или спортсмену, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- и) выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- к) копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку или спортсмена, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;
- л) копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях, выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);
- м) копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера;
- н) копии методических разработок (публикаций) (при наличии);

о) нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя заявителя.

3.3.2.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

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 (за периоды после 1 января 2020 года).

3.3.2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.2.6. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность и доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (представителя заявителя);

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя (представителя заявителя).

3.3.2.7. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов:

3.3.2.7.1. основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, представленных посредством ЕПГУ, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги заявителем;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представленные документы нечитаемы;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее недели со дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.3.2.7.2. основания для отказа в приеме документов, представленных на бумажном носителе, отсутствуют.

3.3.2.8. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

3.3.2.9. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность представителя заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

3.3.2.3 проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте настоящего 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;

изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её заявителю;

передает принятые заявление и документы лицу, ответственному за делопроизводство (далее – Ответственный за делопроизводство), для регистрации представления в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

3.3.2.10. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня: регистрирует заявление в СЭД, 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.

3.3.2.11. При поступлении заявления и приложений к нему документов по почте Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня:

регистрирует заявление в СЭД, 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.

3.3.2.12. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 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 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление.

По итогам проверки:

в случае представления заявителем заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным подпунктом «а» пункта 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, или представления документов, указанных в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения квалификационной категории тренера с указанием причин возврата документов и передает его с приложением документов, представленных заявителем, на подпись руководителю Министерства;

в случае представления документов, соответствующих требованиям пункта 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, выполняет административные действия, указанные в пункте 3.3.2.23 настоящего Административного регламента.

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

3.3.2.13. Руководитель Министерства в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о возврате документов с

приложенными документами подписывает уведомление и передает его с приложенными документами Ответственному за делопроизводство.

3.3.2.14. Ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня со дня получения от руководителя Министерства подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в СЭД 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.

3.3.2.15. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории тренера в электронной форме документы не возвращаются.

3.3.2.16. В случае возврата заявления и приложенных к нему документов для присвоения квалификационной категории тренера заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня возврата.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.17. Если для предоставления государственной услуги заявителем в инициативном порядке не представлен документ, предусмотренный пунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет формирование и направление межведомственного запроса в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.2.18. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.3.2.19. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) либо на бумажном носителе.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе только в случаях:

- а) невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме;
- б) отсутствия запрашиваемых сведений в электронной форме.

3.3.2.20. Межведомственный запрос направляется в территориальный орган Социального фонда Российской Федерации в части получения сведений о трудовой деятельности тренера в случае непредставления копии трудовой книжки (при наличии) и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, установленных пунктом 3.3.2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.2.21. При направлении межведомственного запроса на бумажном носителе срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день со дня регистрации представления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Результат запроса должен поступить в Министерство в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.2.22. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.2.23. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, при отсутствии оснований для возвращения документов направляет документы на рассмотрение Комиссии.

3.3.2.24. Заявитель имеет право лично присутствовать при проведении оценки его профессиональной деятельности на заседании Комиссии. Заявитель, присутствующий на заседании Комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

3.3.2.25. Комиссия извещает заявителя о дате и месте заседания Комиссии телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания Комиссии на официальном сайте Министерства.

3.3.2.26. Комиссия рассматривает заявление и приложенные к нему документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, и проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям в баллах, утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров) (далее – Квалификационные требования, Приказ № 224).

3.3.2.27. При проведении комиссией оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие его Квалификационным требованиям сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории (далее - сумма баллов), рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1 - 12 таблицы приложения № 2 к Приказу № 224.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении высшей квалификационной категории - не менее 1000 баллов;

при присвоении первой квалификационной категории - не менее 700 баллов (при расчете суммы баллов также могут учитываться баллы пунктов 1 - 12 столбца 3 таблицы приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

При расчете суммы баллов высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки и учебно-тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), учитываются положения пунктов 1 - 12 таблицы приложения № 2 к Приказу № 224, в том числе использующие обозначение «*».

При расчете суммы баллов высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки, учитываются положения пунктов 1 - 12 таблицы приложения № 2 к Приказу № 224, в том числе использующие обозначение «**».

3.3.2.28. Комиссия рассматривает заявление и документы, указанные в пункте 3.3.2.3 настоящего Административного регламента, и проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям в течение 2 месяцев со дня поступления документов на предоставление государственной услуги в Министерство.

3.3.2.29. Основанием для принятия решения о неприсвоении квалификационной категории тренера является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера Квалификационным требованиям.

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

3.3.2.31. В случае принятия Комиссией решения о неприсвоении тренеру квалификационной категории руководитель Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии направляет на имя руководителя Министерства служебную записку с обоснованием причин принятия решения о неприсвоении квалификационной категории тренера.

Решение о неприсвоении тренеру квалификационной категории оформляется в виде резолюции руководителя Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги на служебной записке.

Принятие Комиссией решения о неприсвоении квалификационной категории тренера, оформленное служебной запиской с резолюцией руководителя Министерства, является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

со дня оформления протокола Комиссии подготавливает проект решения (приказа) о присвоении квалификационной категории тренера (приложения № 1, № 3 соответственно) в случае, если Комиссией принято

решение о присвоении квалификационной категории тренера и передает его с документами, представленными заявителем, руководителю Министерства;

со дня оформления служебной записки руководителя Комиссии подготавливает проект решения (приказа) об отказе в присвоении квалификационной категории тренера (приложения № 2, № 4 соответственно) и уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории тренера в случае, если Комиссией принято решение о неприсвоении квалификационной категории тренера и передает его с документами, представленными заявителем, и служебной запиской руководителя Комиссии руководителю Министерства.

3.3.2.33. Руководитель Министерства в течение 3 рабочих дней со дня получения от должностного лица Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории тренера и уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории тренера с приложением документов, представленных заявителем, и служебной записки руководителя Комиссии рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории тренера, уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории тренера и передает проект приказа о присвоении квалификационной категории тренера с документами, представленными заявителем, должностному лицу Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, а проект уведомления об отказе – Ответственному за делопроизводство для направления заявителю.

3.3.2.34. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения от руководителя Министерства подписанного приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории тренера с приложением документов, представленных заявителем, регистрирует приказ в книге регистрации приказов Министерства по основной деятельности.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.2.35. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

а) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Министерства, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы;

б) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Министерство либо с использованием почтовой связи.

3.3.2.36. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня после

регистрации приказа о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории тренера:

изготавливает 2 копии приказа и передает одну копию Ответственному за делопроизводство, вторую копию - должностному лицу, ответственному за размещение информации на официальном сайте Министерства (далее – Ответственный за размещение информации);

подшивает подлинник приказа в папку приказов Министерства по основной деятельности, а документы, представленные заявителем – в папку документов по присвоению квалификационных категорий тренеров.

3.3.2.37. Ответственный за делопроизводство в течение 3 рабочих дней после получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги документов, направляет копию приказа о присвоении квалификационной категории тренера, а в случае решения об отказе в присвоении квалификационной категории тренера - уведомление и документы, представленные заявителем в бумажном виде, заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.2.38. Ответственный за размещение информации в день получения копии приказа размещает сканированный образ приказа на официальном сайте Министерства.

3.3.2.39. В случае подачи представления и документов для присвоения квалификационной категории тренера в электронной форме, документ о принятом решении, подписанный электронной подписью уполномоченного лица, размещается в личном кабинете на ЕПГУ, посредством которого были поданы документы.

3.3.2.40. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня подписания решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.2.41. Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.2.42. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.2.43. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков)

заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.2.44. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.3. Вариант 3.

3.3.3.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) исправление опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказ в исправлении опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);
- 8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.3.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3.3. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в произвольной форме, содержащее сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.3.4. Заявление может быть представлено в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.3.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя;

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя.

3.3.3.6. Основания для отказа в приеме документов для исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

3.3.3.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.3.9. Межведомственное электронное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.3.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.3.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней 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 руководителю Министерства;

в случае если установлено основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанное в пункте 3.3.3.12 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.3.3.12. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является неподтверждение указанных в заявлении сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках.

3.3.3.13. Руководитель Министерства 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.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.3.14. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Министерства 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 заявителю лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.3.15. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.3.16. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.3.17. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

3.3.4. Вариант 4.

3.3.4.1. Результатом предоставления варианта государственной услуги являются:

- 1) исправление опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах;
- 2) отказ в исправлении опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах.

Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) приостановление предоставления государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги;
- 6) получение дополнительных сведений от заявителя;

7) проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги);

8) распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

3.3.4.2. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления для предоставления государственной услуги.

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.4.3. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах необходимы следующие документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление в произвольной форме, содержащее сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии со статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации к нотариально удостоверенной доверенности, подтверждающая полномочия представителя.

3.3.4.4. Документы могут быть представлено в Министерство на личном приеме, посредством почтового отправления или в электронной форме через личный кабинет на ЕПГУ.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.4.5. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

при подаче документов в Министерство непосредственно – документ, удостоверяющий личность и доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя;

при направлении документов почтовым отправлением или подаче документов лично - собственноручная подпись заявителя (представителя заявителя);

при подаче документов посредством ЕПГУ - усиленная квалифицированная электронная подпись, простая электронная подпись заявителя (представителя заявителя).

3.3.4.6. Основания для отказа в приеме документов для исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданных по результатам предоставления государственной услуги документах отсутствуют.

3.3.4.7. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

Возможность получения государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрена.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.4.9. Межведомственное электронное взаимодействие не предусмотрено.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.4.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.4.11. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней 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 руководителю Министерства;

в случае если установлено основание для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, указанное в пункте 3.3.4.12 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Министерства.

3.3.4.12. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является неподтверждение указанных в заявлении сведений о допущенных опечатках и (или) ошибках.

3.3.4.13. Руководитель Министерства 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.

Предоставление результата государственной услуги

3.3.4.14. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в день получения от руководителя Министерства 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 заявителю (представителю заявителя) лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.4.15. Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении варианта государственной услуги не предусматривается.

Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги)

3.3.4.16. Проведение оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги) не предусматривается.

Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.4.17. Распределение после принятия решения о предоставлении государственной услуги в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусматривается.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской 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 осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются 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 руководитель Министерства 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 настоящему Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает руководитель Министерства.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими 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 настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых руководителем Министерства.

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 настоящим Административным регламентом сроки.

4.4. Положения, характеризующие 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 руководитель Министерства.

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) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее - жалоба).

5.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, при личном обращении в Министерство.

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в вышестоящий орган — Правительство Саратовской области.

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

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

почтовой связи;
электронной почты;
федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение высшей
квалификационной категории и первой
квалификационной категории тренеров»

Форма решения о присвоении квалификационной категории тренера

Министерство спорта Саратовской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ о присвоении квалификационной категории тренеров

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, Министерством спорта Саратовской области принято решение о присвоении квалификационной категории тренеров в порядке присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224:

ФИО тренера	
Дата рождения тренера	
Присвоенная квалификационная категория	
Срок действия квалификационной категории	

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Министерство спорта Саратовской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории тренеров
от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь порядком присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224, Министерством спорта Саратовской области принято решение об отказе в присвоении квалификационной категории тренеру:

_____ *указать ФИО и дату рождения тренера*

по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в Министерство спорта Саратовской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение высшей
квалификационной категории и первой
квалификационной категории тренеров»

Министерство спорта Саратовской области

П Р И К А З

№ _____

О присвоении квалификационной категории тренеров

В соответствии с порядком присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224, протоколом комиссии по проведению оценки результатов профессиональной деятельности тренеров на соответствие их квалификационным требованиям от «___» _____ 20__ г. № ___ **п р и к а з ы в а ю:**

присвоить высшую квалификационную/первую квалификационную категорию¹ тренерам, выполнившим квалификационные требования:

- | | | | |
|----|--------------------------|-------------|----------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (Фамилия, имя, отчество) | (Должность) | (Место работы) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (Фамилия, имя, отчество) | (Должность) | (Место работы) |

Министр

И.О. Фамилия

¹ Указать нужный вариант

Министерство спорта Саратовской области

П Р И К А З

№ _____

Об отказе в присвоении квалификационной категории тренеров

На основании протокола комиссии по проведению оценки результатов профессиональной деятельности тренеров на соответствие их квалификационным требованиям от «__» _____ 20__ г. № ____, пункта 27 порядка присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224, **п р и к а з ы в а ю:**

отказать в присвоении высшей квалификационной/первой квалификационной категории² тренерам:

- | | | | |
|----|--------------------------|-------------|----------------|
| 1. | _____ | _____ | _____ |
| | (Фамилия, имя, отчество) | (Должность) | (Место работы) |
| 2. | _____ | _____ | _____ |
| | (Фамилия, имя, отчество) | (Должность) | (Место работы) |

Министр

И.О. Фамилия

² Указать нужный вариант

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение высшей
квалификационной категории и первой
квалификационной категории тренеров»

Министерство спорта Саратовской области

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь порядком присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224, Министерством спорта Саратовской области принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения квалификационной категории тренера, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

Дополнительная информация: _____ .

Вы вправе повторно обратиться в Министерство спорта Саратовской области с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной
подписи

Рекомендуемый образец

В Комиссию по проведению оценки
результатов профессиональной
деятельности тренеров на
соответствие их квалификационным
требованиям

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 категорию
« _____ », 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);

общий стаж работы: ____ лет, ____ месяцев;

стаж работы по специальности: ____ 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 № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Присвоение высшей
квалификационной категории и первой
квалификационной категории тренеров»

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Присвоение квалификационной категории тренеров»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, обратившееся лично
2	Категория заявителя	Физическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени физического лица по доверенности
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3	Категория заявителя	Физическое лицо, обратившееся лично
4	Категория заявителя	Физическое лицо, от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени физического лица по доверенности

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат: «Присвоение квалификационной категории тренеров»		
1	Категория заявителя	Физическое лицо
	Тип представителя	1. Лично физическое лицо 2. Лицо, имеющее право действовать от имени физического лица по доверенности.
Результат: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
2	Категория заявителя	Физическое лицо
	Тип представителя физического лица	1. Лично физическое лицо 2. Лицо, имеющее право действовать от имени физического лица по доверенности.