



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРИКАЗ № 277**

16.11 2021

г. Черкесск

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта на территории Карачаево-Черкесской Республики

В соответствии с Федеральными законами от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 20.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Карачаево-Черкесской Республики от 02.11.2009 № 51-РЗ «О физической культуре и спорте»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта на территории Карачаево-Черкесской Республики согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



Р. Ю. Узденов

Приложение к приказу  
Министерства физической культуры  
и спорта Карачаево-Черкесской  
Республики  
от 16.11 2021 № 277

**Административный регламент  
предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-  
Черкесской Республики государственной услуги по присвоению квалификационных  
категорий тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта  
на территории Карачаево-Черкесской Республики**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Настоящий Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам и иным специалистам в области физической культуры и спорта на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей.**

Заявители:

- тренер, старший тренер, тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, старший тренер-преподаватель по адаптивной физической культуре, осуществляющие спортивную подготовку (далее - тренеры);

- иные специалисты в области физической культуры и спорта указанные в перечне должностей в приказе Минспорттуризма России от 16.04.2012г. № 347 «Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации» (далее - специалист в области физической культуры и спорта).

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

Государственная услуга по присвоению высшей и первой квалификационных категории тренерам и специалистам в области физической культуры и спорта, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя, предоставляется Министерством физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики (далее — Министерство).

1.3.1. Место нахождения Министерства: г. Черкесск, пл. Кирова, д 5.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, понедельник — пятница с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется отделом физической культуры и спорта Министерства (далее – Отдел) тел. 8 (878 2)28-25-48.

1.3.3. Адрес официального сайта Министерства: [www.sport09.ru](http://www.sport09.ru)

1.3.4. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы отдела может быть получена:

- посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с Заявителями;
- посредством сети «Интернет»:
  - на официальном сайте Министерства ([www.sport09.ru](http://www.sport09.ru));
  - на Портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (<http://www.gosuslugi.ru/r/karachay-cherkess>);
  - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);
- при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);
- при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

1.3.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресе официального сайта, а также электронной почты Министерства размещается специалистом Отдела на официальном сайте Министерства в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и на Портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

Информация, размещаемая на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с Заявителями и официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики».

Квалификационная категория устанавливается сроком на 4 года. Срок действия квалификационной категории продлению не подлежит.

В настоящем Регламенте используются следующие термины и их определения:

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная Министерством и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат предоставления государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

представитель Заявителя - лицо, действующее от имени Заявителя в силу своих полномочий, либо на основании доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

В настоящем Административном регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги (п.1 ст.2 Федерального закона № 210-ФЗ).

Формы заявлений приведены в приложениях 1, 2 настоящего Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

Присвоение квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Карачаево-Черкесской Республики.

### **2.2. Наименование органа предоставляющего государственную услугу.**

Министерство физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской Республики.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

Решение о присвоении Заявителям первой и высшей квалификационной категории.  
Отказ в присвоении Заявителям высшей и первой квалификационной категорий.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.**

Срок предоставления государственной услуги составляет 80 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

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

Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

Министерство размещает перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте Министерства в сети Интернет, Федеральном реестре и на Едином портале.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги на своем официальном сайте.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

Для присвоения квалификационной категории необходимо представить:

- заявление о присвоении квалификационной категории по формам, согласно приложений 1, 2 к настоящему Административному регламенту.

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

- копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации;

- копия документа, подтверждающего присвоения квалификационной категории (при наличии);

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

- выписка из приказа о зачислении лица, проходящего спортивную подготовку, в тренировочную группу тренера, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) (для присвоения квалификационной категории тренеру);

- копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия (для присвоения квалификационной категории тренеру);

- копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) (для присвоения квалификационной категории тренеру);

- выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) (для присвоения квалификационной категории тренеру);

- копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики (для присвоения квалификационной категории тренеру);

- копия протокола результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лица, проходящего спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) (для присвоения квалификационной категории тренеру);

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

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

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

Бланк заявления для получения государственной услуги Заявитель может получить при личном обращении в Министерство. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

Заявление и прилагаемые документы могут быть предоставлены (направлены) Заявителем на бумажном носителе одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени Заявителя на основании своих полномочий либо по доверенности);

почтовым отправлением.

Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) Заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», и Портал государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы.**

Представление документов, которые могут быть отнесены к данной категории, не требуется.

## **2.8. Указание на запрет требовать от Заявителя**

Министерству запрещается требовать от Заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления

организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались в первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

1. Подача заявления, не соответствующего формам, согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Отсутствие каких-либо сведений или наличие недостоверных сведений в документах, представляемых Заявителем.

3. Подача неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

4. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

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

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

#### **2.12. Порядок, размеры и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.**

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

Очередность для отдельных категорий Заявителей услуги не установлена.

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

В течение одного дня с момента поступления заявления.

Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Карачаево-Черкесской Республики о социальной защите инвалидов.**

Вход в здание Министерства оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании Министерства.

Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для Заявителя местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениями, а также предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории Министерства, входа и выхода в здание и помещения Министерства;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресло-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании и помещениях;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- надлежащие размещение оборудования носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, применяются к объектам, введенным в эксплуатацию, прошедшим капитальный ремонт, реконструкцию, модернизацию после 1 июля 2016 года.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицам при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона № 210-ФЗ.**

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- расположенность помещения отделения в зоне доступности общественного транспорта;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от Заявителей;

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- возможность подачи заявления в форме электронных документов с использованием сети интернет в том числе через Единый портал.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения заявлений;

- соблюдение срока получения результата государственной услуги;

- отсутствие очередей при приеме или получении документов заявителями;

- отсутствием обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов и на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям;

- достоверностью представляемой заявителем информации о сроках, в порядке предоставления государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления;

- отсутствием нарушений сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- возможностью получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала.

Количество взаимодействий Заявителя со специалистами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

- для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- для подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- для получения уведомления о предоставлении государственной услуги;



- при подаче Заявления непосредственно – не более одного (без учета консультаций);

- при направлении заявления и документов по почте или в электронном виде - не более одного (без учета консультаций).

Продолжительность взаимодействия с Заявителем – не более 15 минут.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем при обращении в Министерство.

Государственная услуга (в том числе подача заявления о предоставлении государственной услуги) в многофункциональном центре, через удаленное рабочее место МФЦ не предоставляется.

Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу и по комплексному запросу не осуществляется.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

#### **3.1. Административные процедуры.**

Предоставление государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Карачаево-Черкесской Республики (далее - квалификационная категория) включает в себя следующие процедуры:

- консультирование Заявителя, предусматривающее оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов необходимых для предоставления государственной услуги;

- рассмотрение поступивших документов и принятие решения о передаче документов в комиссию по присвоению квалификационных категорий Министерства (далее - Комиссия);

- принятие Министерством решения о присвоении (неприсвоении) Заявителю квалификационной категории;

- исправление допущенных опечаток и ошибок .

#### **3.2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала**

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, Региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля,

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, Региональном портале реализована концепция «личного

кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим Административном регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы граждан, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.1. Предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге:

- лично в Отделе;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещении Министерства;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на официальном сайте Министерства;
- на ЕПГУ;
- на РПГУ.

3.2.2. Подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов:

- лично в Отделе;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- через уполномоченного представителя.

3.2.3. Получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги:

- лично в Отделе;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- через уполномоченного представителя.

3.2.4 Взаимодействие органов исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия не требуется.

3.2.5. Получение Заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом:

- в Отделе на бумажном носителе;
- на ЕПГУ в виде электронного документа;
- на РПГУ в виде электронного документа;
- по почтовой связи;
- по электронной связи.

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения

указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

При поступлении обращения Заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа Специалист Отдела обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи Заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи Заявителя осуществляется Специалистом Отдела самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Специалист Отдела проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Специалист Отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел письменного обращения от Заявителя о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Заявитель вправе представить письменное обращение в Отдел непосредственно, направить почтовым отправлением или оформить в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами. В день его поступления и в течение одного рабочего дня передает Специалисту Отдела.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Министерство, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибки, допущенной по вине инспектора, плата с Заявителя не взимается.

### **3.4 Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Не предоставляется.

### **3.5. Консультирование Заявителя, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления установленного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.**

Заявитель вправе обратиться в Отдел лично, по телефону и (или) посредством почты (в том числе электронной) для получения консультации о порядке получения государственной услуги.

Специалист Отдела осуществляет консультирование Заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости специалист Отдела оказывает помощь Заявителю, том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи Заявителю, в том числе в части оформления заявления и установленного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

### **3.6. Прием и регистрация заявления.**

3.6.1. Заявитель (его представитель) лично на бумажном носителе, в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики либо по почте почтовым отправлением подает (направляет) заявление с приложением указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента документов в Отдел.

3.6.2. Специалист Отдела осуществляет прием, проверку предоставляемого Заявителем заявления на наличие оснований для отказа в приеме документов на основании пункта 2.9. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента, Специалист Отдела отказывает в приеме заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления Специалист Отдела осуществляет:

регистрацию заявления;

вручение копии заявления с отметкой о дате приема заявления (при личной подачи заявления).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения Заявителя.

Результат процедуры: в случае отказа в приеме заявления осуществляется возврат Заявителю, в случае отсутствия оснований для отказа - зарегистрированное заявление.

### **3.7. Рассмотрение поступивших документов и принятие решения о передаче документов в Комиссию.**

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

3.7.1. Специалист Отдела формирует перечень заявителей для рассмотрения Комиссией.

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

Результат процедуры: сформированный перечень.

3.7.2. Для утверждения решения о передаче документов на рассмотрение в Комиссию Специалист Отдела формирует проект приказа Министерства «О проведении экспертной оценки результатов профессиональной деятельности на соответствие квалификационным требованиям» и направляет проект приказа на согласование заместителю Министра.

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

Результат процедуры: проект приказа, направленный на согласование заместителю Министра.

3.7.3. Заместитель Министра рассматривает, согласовывает проект приказа и направляет на утверждение Министру.

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

Результат процедуры: проект приказа, направленный на утверждение Министру.

3.7.4. Министр утверждает приказ о проведении экспертной оценки.

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

Результат процедуры: утвержденный приказ.

### **3.8. Принятие Министерством решения о присвоении (не присвоении) Заявителю квалификационной категории.**

3.8.1. В течение 53 календарных дней со дня завершения процедур предусмотренных пунктом 3.7. настоящего Административного регламента Комиссия организует проведение экспертной оценки результатов профессиональной деятельности Заявителей.

Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) Заявителя квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания Комиссии в течение 7 календарных дней со дня проведения заседания.

На основании протокола заседания Комиссии Министерство принимает решение о присвоении (не присвоении) Заявителю квалификационной категории.

Специалист Отдела формирует проект приказа Министерства «О присвоении первой или высшей квалификационной категории» или проект служебной записки о неприсвоении квалификационной категории и направляет на согласование заместителю Министра.

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

Результат процедуры: проект приказа или проект служебной записки о неприсвоении квалификационной категории, направленный на согласование заместителю Министра.

3.8.2. Первый заместитель Министра рассматривает, согласовывает проект приказа или проект служебной записки о неприсвоении квалификационной категории и направляет на утверждение Министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение двух календарных дней с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: проект приказа или проект служебной записки о неприсвоении квалификационной категории, направленный на утверждение Министру.

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

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

Результат процедуры: утвержденный приказ.

3.8.4. Специалист Отдела письменно направляет Заявителю приказ Министерства о присвоении первой или высшей квалификационной категории или резолюцию Министра о неприсвоении квалификационной категории.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного календарного дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: направленный Заявителю приказ Министерства «О присвоении первой или высшей квалификационной категории» с выдачей удостоверения согласно приложению 3 к настоящему Административному Регламенту, резолюция Министра на служебной записке о неприсвоении Заявителю соответствующей квалификационной категории.

### **3.9. Исправление технических ошибок.**

3.9.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, Заявитель представляет в Отдел:

заявление об исправлении технической ошибки по форме, приведенной в приложение 4 к настоящему Административному Регламенту;

документ, выданный Заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается Заявителем (уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением, либо посредством электронной почты, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами.

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

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление.

3.9.3. Специалист Отдела рассматривает документы и в целях внесения направлений в документ, являющийся результатом услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.8. настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ Заявителю (уполномоченному представителю) или направляет в адрес Заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты).

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

Результат процедуры: выданный (направленный) Заявителю документ.

## **4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**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.**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя: выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение жалоб, проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц Министерства.

Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих административные процедуры.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществления должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также предпринимают необходимые меры по устранению нарушений.

#### **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.**

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работ) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя).

По результатам осуществления контроля за совершением административных процедур, установленных разделом 3 настоящего Административного регламента, при предоставлении государственной услуги и принятий решений Министру представляется справка по результатам предоставления государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется заместителем Министра.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица Министерства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах

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

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и государственных служащих**

#### **5.1. Информация для Заявителя об его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Министерства в досудебном порядке в Министерстве.

#### **5.2. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

за требование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

отказ Министерства, должностного лица Министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики;

требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Жалобы на решения, действия (бездействие) Министра в связи с предоставлением государственной услуги подаются в Правительство Карачаево-Черкесской Республики.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба на решение и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства [www.sport09.ru](http://www.sport09.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики (<http://www.gosuslugi.ru/r/karachay-cherkess>), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.



Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, в также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

#### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы.**

Срок рассмотрения жалобы - в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток в ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

в удовлетворении жалобы отказывается.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

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

#### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.**

Обжалование решения по жалобе осуществляется в судебном порядке по правилам, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

#### **5.9. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

#### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.**

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на Едином Портале и на Региональном портале.

(рекомендуемая форма для тренера)

**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) квалификационных категории: \_\_\_\_\_  
(в случае отсутствия возможности присутствия 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)

(рекомендуемая форма для специалистов  
в области физической культуры и спорта)

**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) квалификационных категорий: \_\_\_\_\_  
(в случае отсутствия возможности присутствия 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)



**МИНИСТЕРСТВО  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**УДОСТОВЕРЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приказом Министерства физической культуры и спорта Карачаево-Черкесской  
Республики от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_  
присвоена \_\_\_\_\_ квалификационная категория

\_\_\_\_\_ (должность)

Действительно до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Председатель комиссии** \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

Удостоверение № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(без приказа (выписки из приказа) недействительно)

**Заявление  
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги \_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на электронный адрес: \_\_\_\_\_;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Министерством, в целях предоставления государственной услуги.

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

Даю согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)