



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

ПРИКАЗ

г. Кызыл

от «27» 04 2022 г.

№ 02/65

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Тыва

В соответствии со статьей 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказами Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 г. № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта», от 19 марта 2020 г. № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров», **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Тыва.
2. Определить ответственным за предоставление государственной услуги, указанной в пункте 1 настоящего приказа, отдел развития спорта и физической культуры Министерства спорта Республики Тыва.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства спорта Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра спорта Республики Тыва Монгуша С.А.

Министр

С.Р. Монгуш

Утвержден
приказом Министерства спорта
Республики Тыва
от «27» 04 2022 г. № 02/65

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством спорта Республики Тыва государственной
услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам,
специалистам в области физической культуры и спорта на территории
Республики Тыва**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления Министерством спорта Республики Тыва (далее – Министерство) государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Тыва (далее – Административный регламент) является стандарт предоставления Услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур, требования к их выполнению, формы контроля и порядок досудебного обжалования действий государственного органа и должностных лиц.

2. Круг заявителей

1.2. Заявителями являются тренеры, специалисты, осуществляющие свою деятельность в области физической культуры и спорта.

1.2.1. Заявители:

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

- инструктор-методист, старший инструктор-методист, инструктор-методист по адаптивной физической культуре, старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре (далее – специалисты).

1.3. Государственная услуга по присвоению высшей и первой квалификационных категорий тренерам и специалистам, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя, предоставляется Министерством.

1.4. Место нахождения Министерства: г. Кызыл, ул. Калинина, д. 11.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва <https://www.gosuslugi.ru/r/tuva> (далее – РПГУ), интернет-портале Министерства: раздел «Присвоение квалификационной категории тренерам, специалистам в области физической культуры и спорта на территории Республики Тыва» <https://minsport.rtyva.ru/node/14684/>.

1.5.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги и ходе исполнения осуществляется отделом развития спорта и физической культуры Министерства (далее – отдел спорта) по телефону: 8(39422) 5-09-22.

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

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в помещениях Министерства для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет»:

а) на официальном сайте Министерства (<https://minsport.rtyva.ru/>);

б) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>);

в) на региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<https://www.gosuslugi.ru/r/tuva>);

3) при устном обращении в Министерство (по телефону или лично);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Министерство.

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

1.7. Справочная информация о Министерстве, предоставляющем государственную услугу, размещена на официальном сайте Министерства в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт).

1.7.1. Справочной является информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;

- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства.

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

5 Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.9. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей в соответствии с подразделом 2 настоящего Регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

6. Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренерам, специалистам на территории Республики Тыва (далее - Услуга).

7. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Тыва, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется Министерством спорта Республики Тыва.

При подаче заявления на бумажном носителе в Государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Тыва» - (далее – МФЦ), МФЦ не вправе принимать решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

8. Описание результатов предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги в случае принятия решения о присвоении тренеру и специалисту соответствующей квалификационной категории является издание приказа министра спорта Республики Тыва (далее – министра) о присвоении тренеру и специалисту квалификационной категории.

2.3.1. Результат предоставления Услуги в случае принятия решения о не присвоении тренеру и специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции министра спорта Республики Тыва на служебной записке, направленной председателем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

9. Способы получения Заявителем результатов предоставления государственной услуги

2.4. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления государственной услуги следующими способами:

2.4.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

2.5. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления государственной услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по телефону, позвонив в отдел спорта 8(39422)5-09-22;

2.6. Способы получения результата государственной услуги:

2.6.1. В форме электронного документа в Личном кабинете на РПГУ. Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ Республики Тыва в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Министерства, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2.6.2. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя (представителя Заявителя), осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Министерства.

10. Срок предоставления государственной услуги

2.7. 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 в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

2.8. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур (с момента подачи обращения до получения конечного результата), необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 80 календарных дней.

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

2.8.2. Приостановление срока предоставления государственной услуги не предусмотрено.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением государственной услуги

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Министерства, раздел «Присвоение квалификационных категорий тренеров, специалистов».

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.10. Присвоение квалификационных категорий тренерам и специалистам осуществляется на основании заявления о присвоении квалификационной категории (приложение) (далее - заявление), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению квалификационных категорий тренеров и специалистов (приложения № 2, утвержденных приказами Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров», от 19 декабря 2019 г. № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта»).

2.10.1. Заявление подписывается тренером, специалистом в области физической культуры и спорта, в котором указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) полное наименование занимаемой должности;
- 4) квалификационная категория, на которую претендует тренер/специалист;
- 5) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;
- 6) сведения об образовании;
- 7) сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);
- 8) почтовый адрес либо адрес электронной почты;
- 9) согласие на обработку персональных данных;
- 10) дата составления заявления;

11) контактный телефон.

2.11. При подаче заявления тренером, к заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

3) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);

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

5) выписка из приказа о зачислении лица, проходящего спортивную подготовку, в тренировочную группу тренера, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

6) копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;

7) копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

8) выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

9) копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;

10) копия протокола с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лица, проходящего спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

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

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

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

2.12. При подаче заявления специалистом в области физической культуры и спорта, к заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

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

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

2.13. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

Вышеуказанная информация и документы представляются заявителем самостоятельно, межведомственного запроса о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия не потребуется.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.14. Иные государственные органы, органы местного самоуправления в предоставлении государственной услуги не участвуют.

14. Указание на запрет требовать от заявителя

2.15. Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ФЗ-210), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 ФЗ-210;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или

муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 ФЗ-210, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 ФЗ-210, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

2.18. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

18. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

2.19. Взимание платы за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

19. 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

2.20. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Тыва не предусмотрено.

20. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

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

2.21.1. Очередность для отдельных категорий заявителей услуги не установлена.

21.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.22. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, представленное при непосредственном обращении в Министерство, почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов Министерства в день поступления.

2.22.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителем лично, заявление регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

2.22.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

22. 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 государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов к таким помещениям

2.23. Предоставление государственной услуги осуществляется в здании и помещениях Министерства. Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках. При невозможности создания в Министерстве условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов, Министерством проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.24. Специалисты Министерства населения при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.24.1. В Министерстве обеспечивается: допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Министерства;

2.24.2. Вход в Министерство осуществляется через пост контроля на первом этаже здания, в котором оно располагается. Проход через пост контроля осуществляется по пропускам, заказываемым специалистами отдела развития физической культуры и массового спорта. Для получения пропуска посетителям необходимо иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

2.24.3. Вход в здание, в котором располагается Министерство, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Министерства.

2.24.4. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать требованиям к организации технологических процессов и рабочих мест, и требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, содержащихся в санитарных правилах СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 2 декабря 2020 г. № 40.

2.25. Помещения должны быть оборудованы:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.26. Место приема посетителя (рабочее место Специалиста) оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

2.26.1. Кабинет приема посетителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности Специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.26.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы Специалистов.

2.26.3. Места ожидания на предоставление или получение документов, на получение устной консультации должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками) не менее чем для двух ожидающих заявителей.

2.26.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.27. На информационных стендах размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) перечень документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

4) образцы оформления документов, представление которых необходимо для предоставления государственной услуги;

5) место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес официального сайта и адрес электронной почты Министерства;

6) условия и порядок получения информации о предоставлении государственной услуги от Министерства;

7) номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности Специалистов отдела, осуществляющих непосредственное предоставление государственной услуги, и график приема ими заявителей;

8) информация о предоставлении государственной услуги в целом и выполнении отдельных административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

9) порядок обжалования действий (бездействия) Специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления государственной услуги.

2.28. Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается.

23. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность

2.29. Показателями доступности оказания государственной услуги являются:

- а) наличие возможности получения информации заявителем о порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, размещенных в здании Министерства, на официальном сайте, в ЕПГУ и РПГУ;
- б) наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ;
- в) наличие возможности оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ;
- г) не более 3 взаимодействий заявителя со Специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги;
- д) продолжительность каждого взаимодействия заявителя со Специалистами Министерства при предоставлении государственной услуги, не превышающая 30 минут (без учета ожидания в очереди);
- е) доля заявителей, удовлетворенных информацией о порядке предоставления государственной услуги, в их общей численности - не менее 90%.

2.30. Показателями качества оказания государственной услуги являются:

- а) доля случаев предоставления государственной услуги в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, - не менее 90%;
- б) доля заявителей, удовлетворенных процессом предоставления государственной услуги, в их общей численности - не менее 90%;
- в) доля обоснованных жалоб к процессу получения государственной услуги в их общей численности - не более 10%.

2.30.1. Информацию о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ, возможно получить по телефону или посредством запроса на электронную почту Специалиста.

24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.31. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

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

25. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

3.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением о выдаче дубликата документа.

3.2. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Министерство заявления в произвольной форме на имя министра о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления государственной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

3.3. Поступившее в Министерство заявление регистрируется должностным лицом Министерства, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение министра в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.3.1. В течение 1 (одного) рабочего дня министр рассматривает заявление и передает ответственному должностному лицу Министерства для исполнения.

3.3.2. В течение 2 (двух) рабочих дней ответственное должностное лицо оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «дубликат», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под роспись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

3.4. Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления государственной услуги.

3.5. Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам предоставления государственной услуги, не имеется.

26. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.6. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) направление принятых документов на рассмотрение и проведение оценки результатов профессиональной деятельности тренера и специалиста на соответствие квалификационным требованиям, утвержденным приказами Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров», от 19 декабря 2019 г. № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению

квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта»), в комиссию Министерства (далее – Комиссия);

3) принятие решения о присвоении (не присвоении) тренеру и специалисту квалификационной категории на основании поступившего в Министерство протокола заседания Комиссии;

4) выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги в Комиссию для последующего направления заявителю.

27. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.7. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

28. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

3.8.1. Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- а) на бумажном носителе в МФЦ;
- б) на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в) путем направления электронного документа на официальную электронную почту Министерства.

3.8.1.1. подача запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги, а также получение результатов предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Тыва по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8.1.1.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного

документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Республики Тыва по выбору Заявителя (представителя Заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

3.8.1.1.2. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ.

3.8.1.2. В случае если документы направлены почтовым отправлением в Министерство, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

3.8.1.3. Документы, подаваемые в электронной форме, оформляются с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.9. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут с момента обращения заявителя к должностному лицу Министерства, ответственному за делопроизводство.

3.10. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, по электронной почте должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, проверяет:

а) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и правильность их заверения в соответствии с действующим законодательством;

б) правильность оформления заявления;

в) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) проводит проверку обращения заявителя на предмет повторности оказания услуги;

д) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Министерства.

3.10.1. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 12 настоящего Административного регламента, должностное лицо Министерства, ответственное за делопроизводство, проверяет:

а) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) правильность оформления заявления;

в) проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

г) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

д) вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации входящих документов Министерства.

3.10.2. В случае неправильного оформления заявления должностным лицом Министерства, ответственным за делопроизводство, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

3.10.2.1. Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут, не считая времени на проведение действий.

3.10.2.2. Министерство возвращает Заявителю все представленные документы без рассмотрения в случае представления Заявителем в Министерство заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих подразделу 12 Административного регламента.

3.10.2.3. В случае возврата заявления и прилагаемых к нему документов тренер/специалист, подавший их, устраняет несоответствия и повторно направляет для рассмотрения в Министерство в течение пяти рабочих дней со дня возврата.

3.11. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

3.12. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием у заявителя заявления и документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента.

3.12.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Министерства.

3.12.2. Направление принятых документов на рассмотрение и проведение оценки результатов профессиональной деятельности тренера и специалиста на соответствие квалификационным требованиям в Комиссию.

29. Содержание административной процедуры «Экспертиза представленных документов»

3.13. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 12 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Министерства.

3.13.1. Принятый пакет документов передаётся в Комиссию,

ответственную за рассмотрение документов, в день регистрации принятых документов, но не позднее следующего рабочего дня.

3.13.2. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является передача документов в Комиссию на рассмотрение и проведение оценки результатов профессиональной деятельности тренера и специалиста на соответствие квалификационным требованиям.

3.14. Результатом исполнения данной административной процедуры является приём Комиссией документов на рассмотрение и проведение оценки результатов профессиональной деятельности тренера и специалиста на соответствие квалификационным требованиям.

3.14.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача принятых документов в Комиссию.

3.14.2. Принятие решения о присвоении (не присвоении) тренеру и специалисту квалификационной категории на основании протокола заседания Комиссии.

30. Содержание административной процедуры «Издание приказа о присвоении квалификационных категорий тренеров/специалистов и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров/специалистов»

3.15. Основанием для начала данной административной процедуры является получение протокола заседания Комиссии о результатах рассмотрения заявления и документов о соответствии (несоответствии) тренера и специалиста квалификационным требованиям.

3.16. На основании протокола заседания Комиссии Министерство принимает решение о присвоении (не присвоении) тренеру и специалисту квалификационной категории.

3.16.1. Решение о присвоении тренеру и специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется приказом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссией и размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

3.16.2. Решение о не присвоении тренеру и специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции председателя Министерства на служебной записке, направленной руководителем Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

3.16.3. Основанием для принятия решения о не присвоении тренеру и специалисту соответствующей квалификационной категории является протокол заседания Комиссии о результатах рассмотрения заявления и документов о несоответствии тренера и специалиста квалификационным требованиям.

3.16.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является председатель Комиссии.

3.17. Критерием принятия решения в рамках настоящей

административной процедуры является протокол заседания Комиссии о результатах рассмотрения заявления и документов о соответствии (несоответствии) тренера и специалиста квалификационным требованиям.

3.17.1. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения Комитетом о присвоении (не присвоении) тренеру и специалисту квалификационной категории.

3.17.2. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Министерства о присвоении тренеру или специалисту соответствующей квалификационной категории, который размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или резолюция председателя Министерства на служебной записке, направленной председателем Комиссии в адрес Министерства, о не присвоении тренеру и специалисту квалификационной категории.

31. Содержание административной процедуры «Оформление и выдача квалификационной категории»

3.18. Основанием для начала процедуры является приказ о присвоении первой квалификационной категории.

3.18.1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги в Комиссию для последующего направления заявителю.

3.18.2. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ Министерства о присвоении тренеру и специалисту квалификационной категории или служебная записка о не присвоении тренеру и специалисту квалификационной категории с резолюцией председателя Министерства.

3.19. Приказ Министерства о присвоении тренеру и специалисту соответствующей квалификационной категории или служебная записка о не присвоении тренеру и специалисту квалификационной категории с резолюцией председателя Министерства передается в Комиссию для направления в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

3.19.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный секретарь Комиссии.

3.19.2. Критерием принятия решения является приказ Министерства или резолюция председателя Министерства на служебной записке председателя Комиссии.

3.20. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление соответствующих документов в Комиссию для отправки в адрес заявителя.

3.20.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение распорядительного акта на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

32. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги

3.21. Заявитель может получить информацию о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство, по телефону, в письменной форме по почте в адрес Министерства, в том числе в личном кабинете.

33. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги

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

3.22.1. Основанием для начала процедуры является представление заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.23. Проводится проверка сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.23.1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.23.2. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

3.23.3. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.23.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.24. Результатом является выдача заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.24.1. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале Министерства нового документа, выданного Заявителю, либо регистрация в журнале исходящих документов

Министерства уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

34. Требования, учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

3.25. Доступ для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем на ЕПГУ и (или) РПГУ в случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляется после прохождения процедуры регистрации и аутентификации на портале ЕПГУ и (или) РПГУ с использованием аутентификационных данных либо электронной подписи.

3.26. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в Министерство для подачи заявления на получение услуги;
- в) формирование заявления;
- г) прием и регистрация Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления услуги;
- е) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- ж) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

3.26.1. Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети «Интернет».

3.27. Прием заявителей в Министерстве может осуществляться по предварительной записи по телефону или посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.27.1. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Министерство графика приема.

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

3.27.3. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.27.4. Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- а) фамилию, имя, отчество (при наличии);
- б) номер телефона;
- в) адрес электронной почты (по желанию);
- г) желаемую дату и время приема.

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

3.27.6. При осуществлении предварительной записи по телефону заявителю сообщаются дата и время приема.

3.27.7. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

3.27.8. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

3.28. Для получения государственной услуги заявитель направляет заявление посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.28.1. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.28.2. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, не предусмотрена.

3.28.3. Выдача результата предоставления государственной услуги производится в зависимости от выбора способа получения результата, указанного заявителем в заявлении: лично, по почте или по электронной почте, указанной в заявлении.

3.28.4. При подаче заявления посредством ЕПГУ и (или) РПГУ оценка качества предоставления услуги осуществляется в Личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.29. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, и других организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и их должностных лиц также осуществляется посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг в онлайн формате.

35. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.30. С момента реализации технической возможности предварительная запись на прием для подачи заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.30.1. С момента реализации технической возможности подача заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.30.2. С момента реализации технической возможности получение сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

36. Порядок осуществления заявителем оценки качества предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ

3.31. Заявителям предоставляется возможность оценить качество предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

3.32. Оценка качества предоставления государственных услуг осуществляется по следующим критериям:

- 1) Время предоставления государственных услуг;
- 2) время ожидания в очереди при получении государственных услуг;
- 3) вежливость и компетентность сотрудника, взаимодействующего с заявителем при предоставлении государственных услуг;
- 4) комфортность условий в помещении, в котором предоставлены государственные услуги;
- 5) доступность информации о порядке предоставления государственных услуг.

3.32.1. Сотрудник, предоставивший гражданину результаты государственной услуги, обязан проинформировать его о возможности оценить качество предоставления государственных услуг с использованием сети «Интернет».

3.32.2. Гражданин вправе оценить качество предоставления государственных услуг с помощью сети «Интернет» после его идентификации с помощью федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей

информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» посредством опросной формы, размещенной в Личном кабинете ЕПГУ и (или) РПГУ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. 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. Контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляют:

а) начальник отдела: за соблюдением и исполнением положений актов и принятием решений Специалистами;

б) начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения: за соблюдением и исполнением положений актов и принятием решений.

4.2. Контроль осуществляется в формах:

а) проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

б) изучение документов, оформляемых в ходе предоставления государственной услуги;

в) заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

4.2.1. Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия Специалистов и лиц, осуществляющих контроль.

4.2.2. Персональная ответственность Специалиста, ответственного за исполнение административных процедур, закрепляется в должностном регламенте.

4.2.3. Межведомственное взаимодействие при предоставлении государственной услуги не осуществляется.

38. 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

4.3. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Специалистов Министерства.

4.3.1. Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3.2. По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. 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.

4.3.4. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, не реже одного раза в полгода в течение всего периода деятельности Министерства.

4.3.5. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

39. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах.

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

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на ЕГПУ и (или) РГПУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, сотрудников при предоставлении государственной услуги

41. Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц Министерства, связанных с исполнением государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право подать жалобу при предоставлении государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, указанного в статье 15.1 ФЗ-210;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва;

7) отказ Министерства, государственного гражданского служащего Министерства в исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, специалиста Министерства возможно в случае, если на Министерство, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ-210;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении

государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ-210. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) Министерства, специалиста Министерства возможно в случае, если на Министерство, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 ФЗ-210.

5.3. Заявитель вправе подать жалобу при предоставлении государственной услуги на решение и (или) действие (бездействие):

1) государственных гражданских служащих Министерства (за исключением министра) - министру;

2) Министерства, министра, в том числе в связи с неприятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий (бездействия), решений государственных гражданских служащих Министерства - в Правительство Республики Тыва.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, ЕПГУ и (или) РГПУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, в месте, где заявитель подал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги.

5.3.3. Время приема жалоб в Министерстве должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

5.3.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) направления на электронную почту Министерства;

2) использования информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) ЕПГУ и (или) РГПУ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.1. Жалоба не должна содержать нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу государственного гражданского служащего Министерства, а также членов его семьи.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, государственных гражданских служащих Министерства (за исключением министра) рассматривается министром либо государственным гражданским служащим Министерства, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Министр, иной государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб:

1) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

2) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

3) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

4) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

5.5.1. При рассмотрении жалобы министр, иной государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на рассмотрение жалоб, запрашивает и учитывает мнение государственных гражданских служащих Министерства, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра рассматривается Правительством Республики Тыва.

5.6.1. В Министерство, на решение, действие (бездействие) руководителя которого поступила жалоба, Правительством Республики Тыва направляется уведомление о рассмотрении жалобы, в котором, в случае удовлетворения жалобы, сообщается о необходимости устранения нарушений прав заявителя, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврате

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

5.6.2. Министр, на решение, действие (бездействие) которого поступила жалоба, вправе ознакомиться с уведомлением о рассмотрении жалобы.

5.6.3. В случае удовлетворения жалобы, рассматриваемой министром или иным государственным гражданским служащим, уполномоченным на ее рассмотрение, указанными лицами принимаются меры по устранению нарушений прав заявителя, исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных документах, возврату заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва.

5.6.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.7. Срок рассмотрения жалобы предусмотрен приказом Министерства от 22 марта 2021 г. № 02/57 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Министерстве спорта Республики Тыва». Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены министром.

5.7.1. В случае обжалования отказа Министерства или государственного гражданского служащего Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных Министерством опечаток и ошибок в выданных документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанный орган направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7.3. Государственные гражданские служащие Министерства, решения, действия (бездействие) которых обжалуются, по запросу министра, иного государственного гражданского служащего Министерства, уполномоченного на рассмотрение жалобы, обязаны в течение 5 дней с момента получения запроса предоставить документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.7.4. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.8. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях, если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой формы фамилия гражданина и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8.1. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) если обжалуемые действия Министерства являются правомерными;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда об отказе в удовлетворении жалобы о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее этим же органом в соответствии с требованиями приказа Министерства от 22 марта 2021 г. № 02/57 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Министерстве спорта Республики Тыва» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы министр, иной государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9.1. При удовлетворении жалобы министр, иной государственный гражданский служащий Министерства, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа.

5.10.1. В случае если в жалобе не указаны или указаны в нечитаемой форме фамилия гражданина и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ не дается.

5.10.2. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в Правительство Республики Тыва, если жалоба была рассмотрена министром, либо в Министерство спорта Российской Федерации, если жалоба была рассмотрена в Правительстве Республики Тыва.

5.10.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов в Министерстве, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других

лиц и что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителям:

- 1) при личном устном обращении (на личном приеме, по телефону);
- 2) путем ответов в письменной форме посредством почтовой связи, факса, по электронной почте;
- 3) посредством размещения на информационных стендах Министерства, официальном сайте, на ЕГПУ и (или) РГПУ.

Приложение
к Административному регламенту предоставления
Министерством спорта Республики Тыва
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий тренерам,
специалистам в области физической культуры и спорта
на территории Республики Тыва

Министру спорта Республики Тыва

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 (не присвоении) _____ 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)