МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 10.11.2021 № 1662

г. Краснодар

Об утверждении административного регламента предоставления министерством физической культуры и спорта Краснодарского края государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории»

В соответствии с пунктом 3 части 17 статьи 22 Федерального закона от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом 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», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 28 июня 2012 г. № 745 «О министерстве физической культуры и спорта Краснодарского края», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении министерством физической культуры и спорта Краснодарского края государственной услуги по присвоению квалификационных категорий специалистов в области физической культуры и спорта, а также совершенствования правового регулирования деятельности в области физической культуры и спорта п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Краснодарского края государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу подготовки спортивного резерва и образования (Веретельник М.А.) обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края и на официальном сайте министерства физической культуры и спорта Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление копии настоящего приказа в 7-дневный срок после дня его официального опубликования, а также сведений об источниках его официального опубликования в территориальный орган Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Временно исполняющий
обязанности министра С.А. Мясищев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства физической
культуры и спорта Краснодарского края
от 10.11.2021 № 1662

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством физической культуры и спорта Краснодарского края государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством физической культуры и спорта Краснодарского края (далее – министерство) государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» (далее – государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства при присвоении квалификационных категорий специалистам в области физической культуры и спорта при условии их соответствия квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий специалистов в области физической культуры и спорта, а также определяет порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами министерства, взаимодействия министерства с физическими лицами, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются специалисты в области физической культуры и спорта (далее – специалисты) согласно перечню иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации, утвержденному приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 16 апреля 2012 г. № 347 «Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации», осуществляющие трудовую деятельность в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, зарегистрированных и действующих на территории Краснодарского края, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется министерством:

1) посредством размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги:

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://kubansport.krasnodar.ru/) (далее – официальный сайт);

на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);

на официальном сайте государственной информационной системы Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (www.pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

2) посредством консультирования по следующим формам:

индивидуальное консультирование при личном обращении (в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного консультирования);

индивидуальное консультирование по почте либо электронной почте (от-

вет на обращение заинтересованного лица направляется почтой либо на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации):

индивидуальное консультирование по телефону (ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону, в случае если должностное лицо, осуществляющее консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением государственной услуги, оно обязано проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями).

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

1.3.2.1. На официальном сайте, Едином портале и Региональном портале, информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

место нахождения и график работы министерства;

справочные телефоны структурного подразделения министерства, предоставляющего государственную услугу;

адреса официального сайта, а также электронной почты министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

текст Административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

иная информация в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Присвоение квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство физической культуры и спорта Краснодарского края.

При предоставлении государственной услуги не допускается требование от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждённых нормативным правовым актом Краснодарского края.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о присвоении соответствующей квалификационной категории;

2) решение о неприсвоении соответствующей квалификационной категории.

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

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги не превышает 80 дней.

2.4.2. В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, или представления заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме, министерство в течение 10 рабочих дней со дня поступления в министерство указанного заявления и документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

2.4.3. Заявитель вправе в течение 5 рабочих дней со дня возврата заявления и прилагаемых к нему документов, после устранения причин, послуживших основанием для возврата, повторно подать документы в министерство.

2.4.4. Распорядительный акт, содержащий сведения о присвоении специалисту соответствующей квалификационной категории, размещается на официальном сайте в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

2.4.5. Решение о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории направляется заявителю в виде уведомления в течение 5 рабочих дней с даты резолюции министра физической культуры и спорта Краснодарского края в соответствии с пунктом 3.4.10 подраздела 3.4 раздела 3 Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о присвоении квалификационной категории (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

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

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

Заявление и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, предоставляются заявителем в министерство лично или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональный центр), либо направляются по почте или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

2.6.2. К заявлению и документам, указанным в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, предъявляются следующие требования:

1) заявление заполняется на русском языке. Исправления в заявлении не допускаются;

2) на заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. Заявление должно быть подписано заявителем;

3) заявление и прилагаемые к нему документы не должны содержать подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, в них должны отсутствовать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сведения о личности заявителя относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7. 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 представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, иных организаций для предоставления государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» не предусмотрено.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерству запрещается 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края 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»;

3) 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

2.9.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является выявление недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи, в случае предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.9.2. Основаниями для возврата документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента;

2) предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, не в полном объеме.

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

2.10.1. Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие результатов профессиональной деятельности специалиста квалификационным требованиям, утвержденным приказом 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» (далее – Приказ № 1076).

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

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

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

2.12.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина не взимается.

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

2.13.1. В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, плата за их предоставление не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

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

2.15.1. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в министерство, осуществляется в день их приема.

2.15.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством Регионального портала, а также через многофункциональный центр, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемые к нему документов в министерство.

2.15.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения их министерством.

2.15.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в форме электронных документов), поступивших с использованием ящика электронной почты министерства осуществляется в течение 3 дней со дня поступления их в министерство.

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 законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о министерстве, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Места предоставления государственной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов объекта, в котором предоставляется услуга (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников), в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выход из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.16.2. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, размещаются при входе в помещения министерства.

Информационные стенды должны содержать образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.16.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях министерства с учетом требований к оборудованию мест приема граждан, мест ожидания, мест получения информации и мест написания обращения.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.16.4. Рабочие места уполномоченных должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и другой оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

2.16.5. Места для проведения личного приема граждан оборудуются системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой медицинской помощи, питьевой водой и разовыми стаканчиками.

2.16.6. Уполномоченное должностное лицо, осуществляющее личный прием, обеспечивается табличкой, содержащей сведения о его фамилии, имени, отчестве и должности.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, 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, предоставляющего государственную услугу, 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 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) укомплектованность органа власти специалистами и их квалификация;

2) техническое оснащение органа власти (оборудование, приборы, аппаратура);

3) размещение информационных материалов на официальном сайте министерства;

4) размещение информационных материалов на стендах министерства;

5) предоставление консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью); в устной форме при личном обращении; в устной форме по телефону). Все консультации являются бесплатными;

6) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

7) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

8) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

9) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

10) возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения услуги в электронной форме.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с должностными лицами министерства и сотрудниками многофункционального центра не более 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 15 минут.

2.17.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.18. 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

2.18.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе в форме электронного документа:

1) через министерство;

2) посредством многофункционального центра, в том числе по экстерриториальному принципу;

3) посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Регионального портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.2. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

2.18.3. Формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса и приложением требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

2.18.4. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме прилагаемые документы должны быть подписаны простой электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пункта 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».

Допускается также использование усиленной квалифицированной электронной подписи для подписания указанного заявления.

Правила использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Правила определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утверждены 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».

Заявитель 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», согласно которому, в случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной (муниципальной) услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.18.5. Многофункциональный центр при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляет:

1) формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

2) направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство.

Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр

в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Действия по приему заявлений и документов в многофункциональный центр по экстерриториальному принципу осуществляются на основании соглашения о взаимодействии, заключенного уполномоченным многофункциональным центром с министерством.

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. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) проверка правильности заполнения заявления и комплектности предоставленных документов в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) оценка профессиональной деятельности специалистов на соответствие их квалификационным требованиям, принятие решения о присвоении или неприсвоении специалисту квалификационной категории.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала оказания государственной услуги по рассмотрению заявления является подача заявителем заявления по форме, установленной Административным регламентом, с приложением документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.2. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших в министерство при личном обращении заявителя, осуществляется в день их приема.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения министерством.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших посредством Регионального портала, а также через многофункциональный центр, осуществляется в день поступления заявления и прилагаемые к нему документов в министерство.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (в форме электронных документов), поступивших с использованием ящика электронной почты министерства, осуществляется в течение 3 дней со дня их поступления в министерство.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.3. Со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов в министерство проводится следующая работа:

1) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, регистрирует их в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1;

2) после регистрации заявления, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает в соответствии с резолюцией министра физической культуры и спорта Краснодарского края зарегистрированные документы в отдел, ответственный за оказание государственной услуги министерства, для проведения проверки комплектности документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента.

3.2.4. Критериями принятия решения по административной процедуре является поступление в министерство заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, их передача должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в отдел, ответственный за оказание государственной услуги министерства.

3.2.6. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение входящего номера заявлению и прилагаемым к нему документам, поступившим от заявителя.

3.3. Проверка правильности заполнения заявления и комплектности предоставленных документов в соответствии с исчерпывающим перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, в отдел, ответственный за оказание государственной услуги министерства:

1) начальник отдела, ответственного за оказание государственной услуги министерства, в тот же день передает зарегистрированные документы должностному лицу отдела, ответственному за выполнение процедуры проведения проверки комплектности документов, поступивших от заявителя;

2) должностное лицо, ответственное за осуществление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента передачи зарегистрированных документов рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы, после чего принимает решение о передаче документов в Комиссию по оценке профессиональной деятельности тренеров и иных специалистов в области физической культуры и спорта на соответствие их квалификационным требованиям, созданную приказом министерства (далее – Комиссия) либо возврате документов, в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.3.2. В случаях, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, документы возвращаются заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня их регистрации в министерстве, с разъяснением причин, послуживших основанием для возврата.

3.3.3. В случае возврата заявления специалист, подавший его, после устранения несоответствия вправе повторно направить заявление для рассмотрения в министерство, в течение 5 рабочих дней со дня его возврата.

3.3.4. При отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, документы передаются в Комиссию для рассмотрения вопроса о присвоении или неприсвоении квалификационных категорий.

3.3.5. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за осуществление государственной услуги, и передача их в Комиссию или возврат документов заявителю, в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является подготовка уведомления о возврате заявления и прилагаемых к нему документов в случаях, предусмотренных пунктом 2.9.2 подраздела 2.9 раздела 2 Административного регламента, или передача заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, в Комиссию.

3.4. Оценка профессиональной деятельности специалистов на соответствие их квалификационным требованиям, принятие решения о присвоении или не присвоении специалисту квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является передача должностным лицом, ответственным за осуществление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов, поступивших от заявителя, в Комиссию.

3.4.2. Специалист имеет право лично присутствовать при проведении оценки его профессиональной деятельности на заседании Комиссии.

3.4.3. Комиссия извещает специалиста о дате и месте заседания Комиссии посредством телефонной связи не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания Комиссии на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Специалист, присутствующий на заседании Комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

3.4.4. Комиссия в течение двух месяцев со дня поступления в министерство заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности специалиста на соответствие квалификационным требованиям в баллах, указанных в Приказе № 1076.

3.4.5. При проведении Комиссией оценки результатов профессиональной деятельности специалиста на соответствие его квалификационным требованиям, сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационных категорий (далее – сумма баллов), рассчитывается в соответствии с Приказом № 1076.

Оценка результатов профессиональной деятельности специалиста, осуществляется за четыре года, предшествовавших дню подачи заявления. Квалификационные категории присваиваются сроком на четыре года.

3.4.6. Основанием для принятия решения о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов его профессиональной деятельности квалификационным требованиям (соответствие необходимой сумме баллов), утвержденным Приказом № 1076.

3.4.7. Решение Комиссии о соответствии (несоответствии) специалиста квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания.

3.4.8. На основании протокола заседания Комиссии министерство принимает решение о присвоении (неприсвоении) специалисту квалификационной категории.

3.4.9. Решение о присвоении специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется распорядительным актом министерства в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола, и в течение 5 рабочих дней со дня его издания, размещается на официальном сайте.

3.4.10. Решение о неприсвоении специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции министра физической культуры и спорта Краснодарского края на служебной записке, направленной руководителем Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссии.

Решение о неприсвоении заявителю соответствующей квалификационной категории направляется заявителю в виде уведомления в течение 5 рабочих дней с даты принятия резолюции министра физической культуры и спорта Краснодарского края.

3.4.11. Критериями принятия решений по административной процедуре является соответствие или несоответствие специалиста квалификационным требованиям, предусмотренным Приказом № 1076.

3.4.12. Результатом административной процедуры является издание приказа министерства о присвоении квалификационной категории или направление заявителю уведомления о неприсвоении квалификационной категории.

3.4.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры приказ министерства о присвоении квалификационной категории или уведомление заявителя о неприсвоении квалификационной категории.

3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3.5.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.5.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;

4) прием и регистрацию министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) получение результата предоставления государственной услуги;

6) получение сведений о ходе выполнения запроса;

7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, должностного лица министерства либо государственного или служащего.

3.5.2. Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги

3.5.2.1. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

3.5.2.2. На Едином портале, Региональном портале и официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

7) формы заявлений, используемых при предоставлении государственной услуги;

8) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приёме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале и официальном сайте.

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

3.5.3. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в случае предоставления государственной услуги на базе многофункционального центра

3.5.3.1. В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

3.5.3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал Единый портал многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – Единый портал МФЦ КК) с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

3.5.3.3. Запись на прием проводится посредством Регионального портала, Единого портала МФЦ КК.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.3.4. Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.5.3.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.5.3.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием средств Регионального портала, Единого портала МФЦ КК уведомления о записи на прием в многофункциональном центре на данных порталах.

3.5.3.7. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.5.4. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации на Региональном портале с целью подачи в министерство запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.5.4.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале министерства размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявите-

тель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.5.4.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

3.5.4.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство посредством Регионального портала.

3.5.4.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Региональном портале.

3.5.4.6. Результатом административной процедуры является получение министерством в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

3.5.4.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

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

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом министерства в день поступления указанного заявления и документов в министерство. Регистрация заявления и документов, поступивших в министерство в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

3.5.5.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

3.5.5.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления, указанного в подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления, указанного подразделе 2.6 раздела 2 Административного регламента, заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.5.5.4. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

3.5.5.5. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом министерства запросу в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.5.5.6. При поступлении запроса на предоставление государственной услуги и документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо министерства проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи в течение 1 рабочего дня.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, и принятием решения об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов, а также направлением заявителю уведомления об этом, определяются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо министерства в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью должностного лица министерства и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Региональном портале. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

Должностное лицо министерства в 1-дневный срок сообщает заявителю о поступлении в министерство запроса и приложенных к нему документов в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.5.5.7. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.5.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в министерство в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему запросу или сформированному министерством уведомлению об отказе в приеме документов.

3.5.6. Получение результата предоставления государственной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

3.5.6.2. В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае подачи заявителем заявления и (или) документов в форме электронного документа через Региональный портал), уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в министерство.

3.5.6.3. Возможность получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

3.5.6.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

3.5.6.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.5.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получение результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.5.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

3.5.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

3.5.7.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю министерством в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

3.5.7.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

1) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

2) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.5.7.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги.

3.5.7.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

3.5.7.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

3.5.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

3.5.8.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Региональном портале в случае формирования заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления министерством государственной услуги.

3.5.8.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества государственной услуги с использованием средств Регионального портала.

3.5.8.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.5.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества государственной услуги на Региональном портале.

3.5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего

3.5.9.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в министерство с целью получения государственной услуги.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государ-

ственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

3.5.9.2. Критерием принятия решения по административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) министерства, должностного лица министерства.

3.5.9.3. Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в министерство, поданной с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

3.5.9.4. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является получение министерством заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано способами, предусмотренными для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

1) наименование министерства, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

3) краткое описание опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

4) способ получения исправленного документа и его форму (электронная форма или бумажный носитель);

5) дату подписания заявления, подпись, а также фамилию, инициалы лица, подписавшего заявление.

3.6.3. К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагается оригинал документа, в котором допущена ошибка или опечатка (в случае получения документа в электронной форме – не прилагается).

3.6.4. Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в министерстве заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отказа министерства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться в министерство с жалобой на отказ.

Жалоба об исправлении допущенных опечаток и ошибок, поступившая в министерство, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в удовлетворении жалобы отказывается.

3.6.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

3.6.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации. Оригинал документа, содержащий опечатки и ошибки, после замены не подлежит возврату заявителю.

4. 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 им решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром физической культуры и спорта Краснодарского края.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется министром физической культуры и спорта Краснодарского края. Контроль включает проведение проверок соблюдения и исполнения должностными лицами министерства положений административного регламента, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

4.2.1. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц министерства.

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

4.3.1. Должностные лица министерства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц министерства за предоставление государственной услуги 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

4.4.1. Заявитель в период рассмотрения заявления вправе получить информацию по телефону у должностного лица, ответственного за организацию работы по осуществлению указанной процедуры, о состоянии дела, в случае идентификации заявителя.

4.4.2. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой кон-

троля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Краснодарского края, министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

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

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

5.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) министерством, должностным лицом министерства либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц министерства, государственных служащих подается заявителем в министерство на имя министра физической культуры и спорта Краснодарского края.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра физической культуры и спорта Краснодарского края подается в администрацию Краснодарского края.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра, или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

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

5.3.1. 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, в многофункциональном центре, Едином Портале и Региональном портале.

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

5.4.1. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства либо государственных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра, являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 210 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

1) информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

2) прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) передачу министерству заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) прием результата предоставления государственной услуги от министерства;

5) выдачу заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства.

6.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

6.2.1. Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре

6.2.1.1. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (или специально

оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.2.2. Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 Административного регламента, в том числе по экстерриториальному принципу на территории Краснодарского края.

6.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также с условиями соглашения о взаимодействии уполномоченного многофункционального центра и министерства (далее – соглашение).

Государственная услуга в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по комплексному запросу не предоставляется.

Прием и регистрация заявления заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется работником многофункционального центра в день обращения.

6.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

2) проверяет на соответствие копий представляемых документов их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

3) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

4) регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Расписка-уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдается заявителю в многофункциональном центре.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия, работник многофункционального центра информирует заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

6.2.2.4. В случае если заявление и документы представлены в многофункциональный центр по экстерриториальному принципу, многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения;

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления и документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в министерство в течение 2 рабочих дней с момента принятия документов.

Максимальное время выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

6.2.2.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача заявителю расписки в получении документов.

6.2.2.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на

работника многофункционального центра.

6.2.3. Передача министерству заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

6.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры передачи министерству заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является принятие многофункциональным центром заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

6.2.3.2. При предоставлении государственной услуги взаимодействие между министерством и многофункциональным центром осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи.

Передача заявления и документов из многофункционального центра в министерство осуществляется в соответствии с условиями соглашения на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяется подписями должностного лица министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра.

Многофункциональный центр направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в министерство, если иное не предусмотрено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

6.2.3.3. Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает прием электронных документов и (или) электронных образов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральным законодательством и законодательством Краснодарского края, регламентирующим предоставление государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации министерством электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления государственной услуги.

6.2.3.4. Критериями административной процедуры по передаче заявления и документов в министерство являются:

1) соблюдение сроков передачи заявления и документов, установленных заключенным соглашением;

2) адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу).

6.2.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является

получение заявления и прилагаемых к нему документов министерством.

6.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие в реестре подписей должностного лица министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра.

6.2.3.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и должностное лицо министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги.

Многофункциональный центр передает в министерство документы, полученные от заявителя в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов для предоставления государственной услуги.

Прием и регистрация документов, предоставленных через многофункциональный центр, осуществляется должностным лицом министерства в день их поступления из многофункционального центра.

6.2.4. Прием результата предоставления государственной услуги от министерства

6.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры приема результата предоставления государственной услуги от министерства является подготовленный министерством для выдачи результат предоставления государственной услуги в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

6.2.4.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из министерства в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи документов, заверяется подписями должностного лица министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра.

6.2.4.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

6.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей должностного лица министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги и работника многофункционального центра в реестре.

6.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги, и работника многофункционального центра.

6.2.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги министерством, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы министерства

6.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

6.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от министерства, по результатам предоставления государственной услуги, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения.

6.2.5.3. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

1) устанавливает личность заявителя посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий;

2) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

3) выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от министерства.

6.2.5.4. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр результатам предоставления государственной услуги министерством, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

6.2.5.5. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

1) соблюдение установленных соглашением сроков получения из министерства результата предоставления услуги;

2) соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

6.2.5.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

6.2.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

6.2.5.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Временно исполняющий
обязанности министра С.А. Мясищев

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления министерством физической культуры и спорта Краснодарского края государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории», «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории»

В комиссию _____

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____

(должность, место работы)

Заявление
о присвоении квалификационной категории

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

В настоящее время имею/не имею квалификационную 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);

стаж работы по специальности: ____ лет, ____ месяцев;

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

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

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

_____

(в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).

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

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон и адрес электронной почты _____.

«__» _____ 20__ г. _____

(Ф.И.О., подпись)