****

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

от №

г. Новосибирск

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренерам, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя**

В соответствии с постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2010 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения областными исполнительными органами государственной власти Новосибирской области административных регламентов предоставления государственных услуг»,

приказом Минспорта России от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренерам, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра физической культуры и спорта Новосибирской области Савонина О.В.

Министра С.А. Ахапов

В.А. Гартман

2387743

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства

ФКиС НСО

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный** **регламент** **предоставления государственной услуги по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренерам, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя (далее - административный регламент)**

**I. Общие положения**

**Основные понятия, используемые в административном регламенте**

1. Государственная услуга - деятельность министерства физической культуры и спорта Новосибирской области (далее - министерство) по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренерам, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

**Описание заявителей, а также физических**

 **и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени**

2. Заявителями на представление государственной услуги по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренерам, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя (далее - государственная услуга) являются тренеры, осуществляющие спортивную подготовку, должности и профессии которых указаны в профессиональных стандартах «Тренер» и «Тренер по адаптивной физической культуре и адаптивному спорту».

3. Интересы заявителей могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с действующим законодательством.

**Порядок информирования о правилах предоставления**

**государственной услуги**

4. Информация о местах нахождения, контактных телефонах, графике работы, адресах электронной почты министерства и государственного автономного учреждения Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее - МФЦ), предоставляющих государственную услугу, размещаются на официальных сайтах министерства, МФЦ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах министерства и МФЦ.

5. Информация, размещаемая на официальных сайтах министерства и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и информационных стендах, обновляется по мере ее изменения.

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

- непосредственно в министерстве на информационном стенде;

- на официальном сайте министерства - http://sport.nso.ru;

- в МФЦ;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) - www.gosuslugi.ru.

На информационном стенде, находящемся в помещении министерства, а также на официальном сайте министерства размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст административного регламента с приложениями.

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

На ЕПГУ размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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.

8. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования (информирования) заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

9. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

10. В случае поступления в министерство письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

11. Наименование государственной услуги: предоставление государственной услуги по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории тренерам, осуществляющим свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

**Наименование исполнительного органа, предоставляющего**

**государственную услугу**

12. Государственная услуга предоставляется областным исполнительным органом государственной власти Новосибирской области - министерством физической культуры и спорта Новосибирской области.

Запрещено требовать 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Новосибирской области.

**Описание результата предоставления государственной услуги**

13. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о присвоении (неприсвоении) тренеру квалификационной категории.

**Срок предоставления государственной услуги**

14. Срок предоставления государственной услуги: 80 дней с момента представления документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**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**

16. Для оказания государственной услуги необходимы следующие документы:

- заявление о присвоении квалификационной категории согласно приложению № 1 к административному регламенту;

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

- 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;

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

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

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

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

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

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

- копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации (за исключением списка кандидатов в спортивную сборную команду Новосибирской области) и (или) муниципального образования;

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

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

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

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

В случае если с представлением обращается представитель заявителя, он дополнительно представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность представителя;

- копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя;

- документ, подтверждающий наличие согласия заявителя на обработку персональных данных.

17. Для исправления в соответствующем приказе министерства допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет:

заявление об исправлении опечаток и ошибок с приложением документов, свидетельствующих о наличии в приказе министерства опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для**

**предоставления государственной услуги, которые находятся**

**в распоряжении иных исполнительных органов, федеральных**

**органов исполнительной власти, органов государственных**

**внебюджетных фондов, органов местного самоуправления**

**и подведомственных этим органам организаций**

**и которые заявитель вправе представить**

18. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

**Указание на запрет требовать от заявителя**

19. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новосибирской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 министерства, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления**

**государственной услуги**

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении государственной услуги**

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

22. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям, утвержденным приложением № 2 к приказу Минспорта России от 19.03.2020 № 224.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления государственной услуги**

23. Услуги, включенные в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**государственной услуги**

24. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении государственной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**государственной услуги, и получении результата**

**предоставления государственной услуги**

25. Время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 15 минут.

Ожидание в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**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**

26. Документы, поступившие от заявителя в министерство в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ) или МФЦ, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с момента их поступления специалистами министерства, ответственными за прием и регистрацию документов, в порядке очередности.

Документы регистрируются в филиале МФЦ в день представления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

27. Заявителю выдается уведомление о приеме документов с указанием даты и времени приема, подписанное специалистом МФЦ, принявшим заявление, или специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов.

**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, включая инвалидов, использующих**

**кресла-коляски и собак-проводников**

28. Требования к размещению и оформлению помещений, предоставляющих государственную услугу:

- служебные кабинеты министерства, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и наименования отдела министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги;

- служебные помещения министерства оборудуются: системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами; противопожарной системой и средствами пожаротушения; столами, стульями; стендами с информацией для заявителей о государственных услугах, предоставляемых министерством; доступными местами общего пользования (туалетами).

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности.

29. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями.

Места для ожидания должны находиться в холле.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

30. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание министерства оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

31. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

32. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста министерства;

- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста министерства оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Прием документов для предоставления государственной услуги и выдача документов по окончании предоставления государственной услуги производится в кабинете № 344 министерства.

33. Помещения МФЦ, в которых осуществляется информирование заявителей, прием документов и выдача результата предоставления государственной услуги, должны соответствовать общим требованиям, предъявляемым к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

34. Мультимедийной информации о правилах предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

35. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположено министерство, МФЦ;

- беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп населения (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников):

- оборудование на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления государственной услуги;

- информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям, дополнительно для заявителей с ограниченными физическими возможностями предусматривается дублирование необходимой звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- допуск в места предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, в соответствии с пунктом 7 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

- возможность получения заявителем полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационном стенде, на официальном интернет-сайте министерства, в МФЦ, через ЕПГУ;

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

- возможность выбора заявителем способа подачи документов на предоставление государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через ЕПГУ, а также на базе МФЦ).

Показателями качества государственной услуги являются своевременность и полнота предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует со специалистом министерства 1 раз, продолжительность взаимодействия составляет не более 15 минут.

Предоставление государственной услуги возможно посредством комплексного запроса.

Возможность предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных**

**услуг и особенности предоставления государственной**

**услуги в электронной форме**

36. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (скан-копии), могут быть направлены в министерство через ЕПГУ в случае, если заявитель имеет доступ к «Личному кабинету» на ЕПГУ. Направление заявки и необходимых документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на ЕПГУ.

37. Предоставление государственной услуги возможно и на базе МФЦ.

При однократном обращении заявителя в МФЦ с комплексным запросом о предоставлении нескольких государственных услуг организуется предоставление двух и более государственных услуг.

Порядок выполнения в МФЦ административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги посредством комплексного запроса определяется Методическими рекомендациями, утвержденными приказом Минэкономразвития России от 13.06.2018 № 304.

Комплексный запрос должен содержать указание на государственные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

МФЦ для обеспечения получения обеспечения получения заявителем государственных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в министерство заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в части 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» документов в органы, предоставляющие государственные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

1) в ходе личного приема заявителя;

2) по телефону;

3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной услуги, МФЦ обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.

38. Виды электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственной услуги, определяются в соответствии с Правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах предоставления**

**государственных и муниципальных услуг**

39. Предоставление государственной услуги включает в себя следующую административную процедуру:

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов на присвоение тренеру квалификационной категории;

принятие решения о присвоении (неприсвоении) тренеру квалификационной категории;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе министерства.

40. С использованием МФЦ заявителям обеспечивается возможность:

1) получения информации о правилах предоставления государственной услуги;

2) направления заявления и документов на предоставление государственной услуги;

3) получения результата предоставления государственной услуги;

4) подачи жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ.

Рассмотрение представленных заявителем документов и получение государственной услуги с участием МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между министерством и МФЦ. Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

При предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

4) получение результата предоставления услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса;

6) запись на прием в министерство для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

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

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством ЕПГУ.

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

Министерство 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.

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

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 16 настоящего административного регламента, 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 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), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, 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 ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный посредством ЕПГУ запрос и иные документы, указанные в пунктах 16 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в министерство с использованием государственной информационной системы «Межведомственная автоматизированная информационная система» (далее - ГИС МАИС).

**Прием и регистрация документов**

41. Административная процедура «Прием и регистрация документов» осуществляется с момента поступления в министерство документов на получение государственной услуги в письменной форме или в форме электронного документа, указанных в пункте 16 административного регламента.

42. Заявление и документы на присвоение тренеру квалификационной категории могут поступить в министерство по почте, электронной почте, ЕПГУ, МФЦ либо могут быть доставлены непосредственно заявителем.

Заявление и документы на присвоение тренеру квалификационной категории, направленные через ЕПГУ и МФЦ, поступают в министерство в электронном виде посредством ГИС МАИС.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для присвоения тренеру квалификационной категории, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Заявление и документы на присвоение тренеру квалификационной категории, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется аналогично работе с запросом в письменной форме.

43. Ответственными за прием и регистрацию поступивших заявления и документов на присвоение тренеру квалификационной категории являются специалисты отдела организационной, правовой работы и контроля министерства, ответственные за прием и регистрацию документов.

Поступившее заявление и документы на присвоение тренеру квалификационной категории регистрируются в системе электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД). В этот же день зарегистрированные документы передаются министру, а с резолюцией министра не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, передаются под роспись сотруднику отдела развития физической культуры и спорта министерства, ответственному за исполнение государственной услуги (далее – специалист министерства) согласно резолюции.

Регистрации подлежат все поступившие заявления и документы на присвоение тренеру квалификационной категории.

44. После принятия заявления и документов на присвоение тренеру квалификационной категории от заявителя, поступивших через ЕПГУ, статус запроса в личном кабинете заявителя на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

45. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов на получение государственной услуги в министерство.

46. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов на получение государственной услуги.

**Рассмотрение документов на присвоение тренеру**

**квалификационной категории**

47. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в министерство документов, указанных в пунктах 16 административного регламента.

48. Специалист министерства в течение 7 рабочих дней рассматривает представленные заявителем документы.

В случае установления факта представления неполного пакета документов, предусмотренного пунктом 16 административного регламента, а также подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 14 Порядка присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденного приказом Минспорта России от 19.03.2020 № 224, специалист готовит уведомление о возврате представленных документов.

Министр в течение 2 рабочих дней рассматривает уведомление о возврате документов, подписывает его и передает специалисту министерства.

Специалист министерства регистрирует уведомление в день его подписания.

49. В течение 2 рабочих дней с даты подписания уведомления о возврате документов специалист министерства направляет соответствующее уведомление заявителю в письменной форме или в форме электронного документа (в том числе через ЕПГУ).

В случае подачи заявления на присвоение тренеру квалификационной категории и документов на предоставление государственной услуги через МФЦ, уведомление заявителю направляется через МФЦ.

50. В случае установления специалистом министерства факта подачи заявителем полного пакета документов, специалист министерства в течение 3 рабочих дней направляет документы в государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва».

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» (далее – ГАПОУ НСО «НУ(К)ОР») в течение 20 рабочих дней проводит предварительную оценку результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям в баллах, указанных в приложении № 2 к приказу Минспорта России от 19.03.2020 № 224.

51. По истечении срока, установленного п. 50 административного регламента, ГАПОУ НСО «НУ(К)ОР» выносит рассмотрение заявления и документов на присвоение тренеру квалификационной категории на заседание комиссии министерства по присвоению квалификационной категории, утвержденной приказом министерства.

Заседание комиссии министерства по присвоению квалификационной категории проводится в течение 2 месяцев со дня поступления в министерство заявления и документов на присвоение тренеру квалификационной категории.

При проведении комиссией министерства по присвоению квалификационной категории оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие его квалификационным требованиям сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории, рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1 - 12 таблицы приложения № 2 к приказу Минспорта России от 19.03.2020 № 224.

Сумма баллов должна составлять:

при присвоении высшей квалификационной категории - не менее 1000 баллов;

при присвоении первой квалификационной категории - не менее 700 баллов.

При расчете суммы баллов высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки и тренировочном этапе (этапе спортивной специализации), учитываются положения пунктов 1-12 таблицы приложения 2 к приказу Минспорта России от 19.03.2020 № 224, в том числе использующие обозначение «\*».

При расчете суммы баллов высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории для тренеров, реализующих программы спортивной подготовки на этапе начальной подготовки, учитываются положения пунктов 1-12 таблицы приложения 2 к приказу Минспорта России от 19.03.2020 № 224, в том числе использующие обозначение «\*\*».

52. По результатам рассмотрения заявления и документов на присвоение тренеру квалификационной категории в течение 5 рабочих дней с момента заседания комиссии министерства составляется протокол заседания комиссии.

**Принятие решения о присвоении (неприсвоении) тренеру квалификационной категории**

53. Основанием для начала административной процедуры является составление протокола заседания комиссии министерства по присвоению квалификационной категории.

На основании протокола заседания комиссии министерства по присвоению квалификационной категории специалист министерства в течение 5 рабочих дней совершает одно из следующих действий:

1) готовит проект приказа о присвоении тренеру квалификационной категории и передает его на рассмотрение министру;

2) готовит проект служебной записки об отказе в присвоении тренеру квалификационной категории за подписью руководителя комиссии министерства.

54. Министр в течение 3 рабочих дней рассматривает проект приказа о присвоении тренеру квалификационной категории или проект служебной записки об отказе в присвоении тренеру квалификационной категории, подписывает (служебную записку визирует) его (её) и передает специалисту министерства.

Специалист министерства регистрирует полученный приказ о присвоении тренеру квалификационной категории в журнале регистрации приказов министерства в день издания соответствующего приказа; служебной записки об отказе в присвоении тренеру квалификационной категории - в журнале регистрации записок.

55. В течение 5 рабочих дней с даты издания приказа министерства о присвоении тренеру квалификационной категории специалист министерства обеспечивает его размещение на официальном сайте министерства, а в случае принятия решения об отказе в присвоении тренеру квалификационной категории - в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории. Ответ на бумажном носителе направляется заявителю простым письмом по почтовому адресу, указанному в запросе, или в форме электронной копии бумажного носителя по адресу электронной почты. В случае подачи запроса через ЕПГУ или МФЦ ответ заявителю в форме электронного документа направляется в его личный кабинет на ЕПГУ или в МФЦ посредством ГИС МАИС.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления настоящей административной процедуры.

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

**Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе министерства**

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом министерства документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

После проверки заявления и приложенных к нему документов специалист министерства (в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок) в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит приказ министерства с исправленными опечатками и (или) ошибками. Продолжительность выполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В течение 3 рабочих дней с даты издания приказа министерства о внесении изменений в приказ о присвоении тренеру квалификационной категории специалист министерства обеспечивает его размещение на официальном сайте министерства и направление соответствующего уведомления заявителю.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в соответствующем приказе министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 6 рабочих дней с даты регистрации документов, указанных в пункте 17 административного регламента.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами,**

**государственными гражданскими служащими положений**

**административного регламента и принятием решений**

**ответственными должностными лицами, государственными**

**гражданскими служащими**

58. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется должностными лицами министерства, назначенными приказом министра (далее - должностные лица министерства).

Должностные лица министерства осуществляют контроль путем проведения периодических проверок соблюдения действующего законодательства и исполнения положений административного регламента.

59. В процессе текущего контроля выявляются факты ненадлежащего предоставления государственной услуги, допущенные нарушения сроков рассмотрения документов, выявляются причины и условия нарушений.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**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**

60. Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется ежеквартально. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы, утверждаемых министром) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

61. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом министра формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица министерства.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

62. Плановый контроль включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;

- проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

- учет и анализ исполнительской дисциплины.

63. При проверке должностные лица министерства рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

64. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления государственной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

**Ответственность государственных гражданских служащих**

**исполнительного органа и должностных лиц за решения**

**и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

65. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

66. Ответственность государственных служащих министерства, должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

67. Граждане, их объединения и организации вправе направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа, предложение, заявление или жалобу, а также устное обращение в адрес министра с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

68. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

69. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование министерства, либо фамилию, имя, отчество министра, либо его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

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

В течение 30 дней с момента регистрации в министерстве обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

71. Ответ на обращение, поступившее в электронной форме, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ на обращение, поступившее в письменной форме, направляется в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) областного исполнительного органа**

**государственной власти Новосибирской области, должностных**

**лиц, государственных гражданских служащих областного**

**исполнительного органа государственной власти Новосибирской**

**области, предоставляющего государственную услугу, МФЦ,**

**работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции**

**по предоставлению государственных услуг, или их работников**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

**на решения и действия (бездействие) министерства,**

**должностных лиц, государственных гражданских служащих**

**министерства, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций,**

**осуществляющих функции по предоставлению государственных**

**услуг, или их работников**

72. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица либо государственного гражданского служащего министерства, МФЦ, работника МФЦ.

Иные организации, привлекаемые МФЦ для осуществления функций по предоставлению государственной услуги, отсутствуют.

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

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем**

**решений и действий (бездействия) министерства, должностных**

**лиц, государственных гражданских служащих**

**министерства, МФЦ, работников МФЦ**

73. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

7) отказ министерства, должностного лица министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 Новосибирской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

74. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в министерстве, МФЦ либо в орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Новосибирской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Новосибирской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственного гражданского служащего министерства, работника, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, официального сайта Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, ЕПГУ, федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (www.do.gosuslugi.ru) (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята на личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих министерства подается министру.

75. Жалоба должна содержать:

1) наименование министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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) министерства, должностного лица министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

76. Жалоба, поступившая в министерство, МФЦ, учредителю МФЦ либо в Правительство Новосибирской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

77. По результатам рассмотрения жалобы принимается 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 Новосибирской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

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

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

80. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица), направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего министерства, работника МФЦ, а также членов их семей, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц, государственных гражданских служащих областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленных постановлением Правительства Новосибирской области от 01.08.2012 № 367-п (далее - Особенности), вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение жалобы, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если фамилия заявителя - физического лица (наименование заявителя - юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

Если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в министерство либо Правительство Новосибирской области, МФЦ в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в форме, предусмотренной пунктом 10 Особенностей.

81. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 2, 3 и 3.1 Особенностей, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

министерства физической культуры

и спорта Новосибирской области

предоставления государственной услуги

по присвоению высшей квалификационной категории

 и первой квалификационной категории тренерам, осуществляющим

 свою деятельность в организациях, в отношении которых федеральные

 органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя

 Министру

 физической культуры и спорта

Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность, место работы)

|  |
| --- |
| ЗАЯВЛЕНИЕна присвоение квалификационной категории |
| Прошу присвоить мне квалификационную категорию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», присвоенную\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Срок действия квалификационной категории до «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.Сообщаю о себе следующие сведения:образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил(а), полученная специальность и квалификация) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;общий стаж работы: \_\_\_\_ лет, \_\_\_\_ месяцев;стаж работы по специальности: \_\_\_\_ лет, \_\_\_\_ месяцев.Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских антидопинговых правил и антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, нет.Адрес, по которому необходимо направить решение о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (почтовый или электронный адрес)(в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).Рассмотрение моего заявления на заседании комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам министерства физической культуры и спорта Новосибирской области, государственного автономного профессионального образовательного учреждения Новосибирской области «Новосибирское училище (колледж) олимпийского резерва» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных, содержащихся в заявлении на присвоение квалификационной категории и прилагаемых к нему документах.В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.Данное согласие действует с даты подписания и до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Приложение: |
| «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись |