

# МИНИСТЕРСТВО СПОРТА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

«25» декабря 2024г.

№ 982

г. Мурманск

### **Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта Мурманской области от 25.05.2021 № 341 «Об утверждении Административного регламента Министерства спорта Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров».

Министр



**С.И. Наумова**

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
спорта Мурманской области  
от «25» декабря 2024г. № 982

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства спорта Мурманской области по предоставлению**  
**государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий**  
**тренеров»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством спорта Мурманской области (далее - Министерство) государственной услуги по присвоению квалификационных категорий тренеров (далее - Административный регламент, государственная услуга, квалификационная категория) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц Министерства при предоставлении государственной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - Заявители) являются тренеры, осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых Министерство спорта Российской Федерации и иные федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя, и претендующие на присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории (далее - тренер).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени Заявителей могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке (далее также именуемые Заявители).

**1.3. Требование предоставления Заявителю**  
**государственной услуги в соответствии с вариантом**  
**предоставления государственной услуги, соответствующим признакам**  
**Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого**

## **исполнительным органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

1.3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 1 приложения признаков Заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы (анкетирования) определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

Присвоение квалификационных категорий тренеров.

### **2.2. Наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Министерство спорта Мурманской области.

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

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за присвоением квалификационной категории является:

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) на официальном сайте Министерства сканированной копии приказа о присвоении Заявителю квалификационной категории;

- направление (вручение) Заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения квалификационной категории с указанием причин возврата (далее - уведомление о возврате);

- направление (вручение) Заявителю уведомления о не присвоении квалификационной категории.

2.3.2. Результатом предоставления государственной услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является:

- размещение в сети Интернет на официальном сайте Министерства сканированной копии исправленного приказа о присвоении Заявителю квалификационной категории;
- направление (вручение) Заявителю мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа.

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе при личной явке в Министерство;
- на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в Министерство заявления и документов для присвоения квалификационной категории в части принятия Комиссией по присвоению квалификационных категорий тренеров и специалистов в области физической культуры и спорта (далее - Комиссия) решения о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности Заявителя квалификационным требованиям, являющимся приложением № 2 к порядку присвоения квалификационных категорий тренеров, утвержденному приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224 (далее – квалификационные требования), 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором проводилась оценка результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям, в части оформления протокола заседания Комиссии, 10 рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола Комиссии, в части принятия Министерством решения о присвоении или не присвоении Заявителю квалификационной категории, 5 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения в части размещения его сканированной копии в сети Интернет на официальном сайте Министерства в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории или в части направления (вручения) Заявителю уведомления о не присвоении квалификационной категории в случае принятия решения о не присвоении квалификационной категории.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю в случае представления для присвоения квалификационной категории документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 3.3.6 и 3.4.6 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

2.4.3. В случае подачи заявления, сведений и документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме документы не возвращаются.

2.4.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги по размещению сканированной копии исправленного приказа либо направлению мотивированного уведомления об отказе в подготовке приказа не должен превышать 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.4.5. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе Административного регламента, содержащем описания вариантов предоставления государственной услуги.

## **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, должностных лиц Министерства, государственных гражданских служащих Министерства размещаются на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

2.8.3. После устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги Заявитель вправе повторно обратиться для получения государственной услуги в порядке, установленном Административным регламентом.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги - в день поступления запроса с комплектом документов в Министерство.

В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходными, праздничными или нерабочими днями.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

## **2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги**

Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, а также на Едином портале.

## **2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

2.14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

1) Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

2) Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) Система электронного документооборота Правительства Мурманской области (далее - СЭДО);

4) «Региональный портал электронных услуг Мурманской области» (далее - Региональный портал).

## **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

### **3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

3.1.1. Раздел 3 Административного регламента содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

3.1.1.1. Присвоение (отказ в присвоении) квалификационной категории:

- вариант 1: тренер обратился за присвоением квалификационной категории;

- вариант 2: представитель тренера, действующий на основании доверенности, обратился за присвоением квалификационной категории.

3.1.1.2. Размещение сканированной копии исправленного приказа или мотивированное уведомление об отказе в подготовке исправленного приказа с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- вариант 3: тренер обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок;

- вариант 4: представитель тренера, действующий на основании доверенности, обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

### **3.2. Профилирование Заявителя**

3.2.1. При обращении за государственной услугой в Министерство необходимый вариант предоставления государственной услуги определяется по результатам получения устных ответов от Заявителя на вопросы должностного

лица, ответственного за предоставление государственной услуги (далее - Должностное лицо) (анкетирования).

3.2.2. По результатам получения ответов Заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

### **3.3. Вариант 1**

3.3.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в Министерство заявления и документов для присвоения квалификационной категории в части принятия Комиссией решения о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям, 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором проводилась оценка результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям, в части оформления протокола заседания Комиссии, 10 рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола Комиссии, в части принятия Министерством решения о присвоении или не присвоении тренеру квалификационной категории, 5 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения в части размещения его сканированной копии в сети Интернет на официальном сайте Министерства в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории или в части направления (вручения) Заявителю уведомления о не присвоении квалификационной категории в случае принятия решения о не присвоении квалификационной категории.

3.3.2. Срок возврата документов Заявителю в случае представления для присвоения квалификационной категории документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 3.3.6 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

В случае подачи заявления, сведений и документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме документы не возвращаются.

3.3.3. В результате предоставления варианта государственной услуги в сети Интернет на официальном сайте Министерства размещается сканированная копия приказа о присвоении квалификационной категории или Заявителю направляется (вручается) уведомление о возврате либо Заявителю направляется (вручается) уведомление о не присвоении квалификационной категории.

3.3.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на



предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о присвоении квалификационной категории (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии);
- б) дата рождения;
- в) полное наименование занимаемой должности;
- г) квалификационная категория, на которую претендует тренер;
- д) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;
- е) сведения об образовании;
- ж) сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);
- з) почтовый адрес либо адрес электронной почты;
- и) дата составления заявления;
- к) контактный телефон;
- л) отметка о приложении;
- м) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (сведения о трудовой деятельности):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, подписанная председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия: для протокола, оригинал, подписанный председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия: для выписки из протокола;

- при направлении почтовым отправлением - копия, подписанная председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия: для протокола, оригинал, подписанный председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия: для выписки из протокола, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

7) копия распорядительного акта, подтверждающего включение спортсмена в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3.7. Заявление подписывается Заявителем.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.3.8. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3.9. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;
- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме, с нарушением установленных Административным регламентом требований;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Закон № 63-ФЗ) условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.3.10. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.3.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

3.3.12. Возможность получения государственной услуги в

многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.3.13. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области**

3.3.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.3.6 Административного регламента, при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных указанным пунктом.

При этом документы, не соответствующие требованиям пункта 3.3.6 Административного регламента, возвращаются Заявителю путем направления (вручения) в срок, указанный в пункте 3.3.2 Административного регламента, с указанием причин возврата.

3.3.15. Рассмотрение вопроса о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности тренера за четыре года, предшествовавших дню подачи заявления, квалификационным требованиям осуществляет Комиссия, которая состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии, включая ответственного секретаря. Количество членов Комиссии должно быть не менее семи человек. В состав Комиссии включаются представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, в том числе территориальной организации профсоюза работников сферы физической культуры и спорта (при наличии), а также представители регионального отраслевого объединения работодателей в сфере физической культуры и спорта (при наличии).

3.3.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.3.17. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, организуемое Должностным лицом, в ходе которого оцениваются результаты профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям и в зависимости от суммы набранных баллов (для присвоения высшей квалификационной категории - не менее 2000 баллов, для присвоения первой квалификационной категории не менее 1500 баллов) принимается одно из решений:

- о соответствии результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям;
- о несоответствии результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям.

3.3.18. Результатом административной процедуры является оформление и подписание членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, протокола, в котором указывается принятое Комиссией решение (далее - протокол), и в случае если Комиссией принято решение о не присвоении квалификационной категории также служебной записки председателя Комиссии (далее - служебная записка). Осуществление указанных действий обеспечивает Должностное лицо.

3.3.19. Принятие Комиссией решения осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления в Министерство заявления о присвоении квалификационной категории, оформление и подписание протокола, подготовка служебной записки осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.3.20. Основанием для начала административной процедуры является оформление и подписание протокола, подготовка служебной записки (при необходимости).

3.3.21. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям.

3.3.22. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство с учетом решения Комиссии по соответствующему вопросу, отраженного в протоколе и (в случае принятия решения о не присвоении квалификационной категории) также в служебной записке, принимает решение о присвоении квалификационной категории, оформляемое приказом, подписываемым министром либо лицом, его замещающим (далее - министр), или об отказе в присвоении квалификационной категории, оформляемое резолюцией министра на служебной записке и уведомлением, подписываемым министром, для чего выполняются действия, указанные в пунктах 3.3.23-3.3.25 Административного регламента.

3.3.23. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа или уведомления и передает его с протоколом заседания Комиссии и служебной запиской (при наличии) на подпись министру.

3.3.24. Министр рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа о присвоении квалификационной категории или налагает на служебную записку резолюцию о не присвоении квалификационной категории и подписывает проект соответствующего уведомления, затем передает указанные документы Должностному лицу.

3.3.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в журнале регистрации приказов Министерства по основной деятельности (далее - Журнал) или регистрация уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории в СЭДО.

3.3.26. Принятие решения о присвоении квалификационной категории (об отказе в присвоении квалификационной категории) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола Комиссии и служебной записки (при наличии).

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.3.28. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце втором пункта 2.3.1 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, размещается Должностным лицом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце третьем пункта 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце четвертом пункта 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При размещении в сети Интернет фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.3.29. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

## **Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

### **3.4. Вариант 2**

3.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги по присвоению квалификационной категории не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в Министерство заявления и документов для присвоения квалификационной категории в части принятия Комиссией решения о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям, 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии, на котором проводилась оценка результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям, в части оформления протокола заседания Комиссии, 10 рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола Комиссии, в части принятия Министерством решения о присвоении или не присвоении тренеру квалификационной категории, 5 рабочих дней со дня принятия Министерством соответствующего решения в части размещения его сканированной копии в сети Интернет на официальном сайте Министерства в случае принятия решения о присвоении квалификационной категории или в части направления (вручения) Заявителю уведомления о не присвоении квалификационной категории в случае принятия решения о не присвоении квалификационной категории.

3.4.2. Срок возврата документов Заявителю в случае представления для присвоения квалификационной категории документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 3.4.6 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней со дня их поступления в Министерство.

В случае подачи заявления, сведений и документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме документы не возвращаются.

3.4.3. В результате предоставления варианта государственной услуги в сети Интернет на официальном сайте Министерства размещается сканированная копия приказа о присвоении квалификационной категории или Заявителю направляется (вручается) уведомление о возврате либо Заявителю направляется (вручается) уведомление о не присвоении квалификационной категории.

3.4.4. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области;



- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

**Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации,  
необходимых для предоставления государственной услуги**

3.4.5. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.6. Для принятия решения о присвоении квалификационной категории Заявитель должен самостоятельно представить в Министерство следующие документы:

1) заявление о присвоении квалификационной категории (приложение № 2 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера;
- в) дата рождения;
- г) полное наименование занимаемой должности;
- д) квалификационная категория, на которую претендует тренер;
- е) сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;
- ж) сведения об образовании;
- з) сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);
- и) почтовый адрес либо адрес электронной почты;
- к) дата составления заявления;
- л) контактный телефон;
- м) отметка о приложении;
- н) подпись.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- при направлении заявления в электронном виде формирование запроса на Региональном портале осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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.

Требования, предъявляемые к документу (трудовая книжка):

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу (сведения о трудовой деятельности):

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

4) копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

5) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии).

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

- при направлении почтовым отправлением - копия, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия, подписанная председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия: для протокола, оригинал, подписанный председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия: для выписки из протокола;

- при направлении почтовым отправлением - копия, подписанная председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия: для протокола, оригинал, подписанный председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия: для выписки из протокола, оформленные заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

7) копия распорядительного акта, подтверждающего включение спортсмена в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;

- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - копия;
- при направлении почтовым отправлением - копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронный образ документа, требования к формату электронного документа определены в приложении № 3 к Административному регламенту;

11) доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- при направлении посредством использования Регионального портала: электронная копия документа, заверенная усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя организации или нотариуса.

3.4.7. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

3.4.8. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4.9. Основаниями для отказа в приеме документов, поступивших посредством Регионального портала, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неполное заполнение полей в интерактивной форме заявления на Региональном портале;

- представленные документы не читаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

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

- несоблюдение установленных статьей 11 Закона № 63-ФЗ условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

3.4.10. Должностное лицо Министерства:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления и прилагаемых документов в СЭДО.

3.4.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

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

3.4.13. Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления об оказании государственной услуги и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Оценка сведений о Заявителе и (или) объектах, принадлежащих Заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) Заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и Мурманской области**

3.4.14. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.4.6 Административного регламента, при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренным указанным пунктом.

При этом документы, не соответствующие требованиям пункта 3.4.6 Административного регламента, возвращаются Заявителю путем направления (вручения) в срок, указанный в пункте 3.4.2 Административного регламента, с указанием причин возврата.

3.4.15. Рассмотрение вопроса о соответствии (несоответствии) результатов профессиональной деятельности тренера за четыре года, предшествовавших дню подачи заявления, квалификационным требованиям осуществляет Комиссия, которая состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии и членов Комиссии, включая ответственного секретаря. Количество членов Комиссии должно быть не менее семи человек. В состав Комиссии включаются

представители органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, в том числе территориальной организации профсоюза работников сферы физической культуры и спорта (при наличии), а также представители регионального отраслевого объединения работодателей в сфере физической культуры и спорта (при наличии).

3.4.16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.4.17. В установленные день и время проводится заседание Комиссии, организуемое Должностным лицом, в ходе которого оцениваются результаты профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям и в зависимости от суммы набранных баллов (для присвоения высшей квалификационной категории - не менее 2000 баллов, для присвоения первой квалификационной категории не менее 1500 баллов) принимается одно из решений:

- о соответствии результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям;
- о несоответствии результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям.

3.4.18. Результатом административной процедуры является оформление и подписание членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии, протокола и в случае если Комиссией принято решение о не присвоении квалификационной категории также служебной записки. Осуществление указанных действий обеспечивает Должностное лицо.

3.4.19. Принятие Комиссией решения осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления в Министерство заявления о присвоении квалификационной категории, оформление и подписание протокола, подготовка служебной записки осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня заседания Комиссии.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.20. Основанием для начала административной процедуры является оформление и подписание протокола, подготовка служебной записки (при необходимости).

3.4.21. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям.

3.4.22. По результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов Министерство с учетом решения Комиссии по соответствующему вопросу, отраженного в протоколе и (в случае принятия решения о не присвоении квалификационной категории) также в служебной записке, принимает решение о присвоении квалификационной категории, оформляемое приказом, подписываемым министром, или об отказе в присвоении

квалификационной категории, оформляемое резолюцией министра на служебной записке и уведомлением, подписываемым министром, для чего выполняются действия, указанные в пунктах 3.4.23-3.4.25 Административного регламента.

3.4.23. Должностное лицо подготавливает проект соответствующего приказа или уведомления и передает его с протоколом заседания Комиссии и служебной запиской (при наличии) на подпись министру.

3.4.24. Министр рассматривает указанные документы, подписывает проект приказа о присвоении квалификационной категории или налагает на служебную записку резолюцию о не присвоении квалификационной категории и подписывает проект соответствующего уведомления, затем передает указанные документы Должностному лицу.

3.4.25. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории в СЭДО.

3.4.26. Принятие решения о присвоении квалификационной категории (об отказе в присвоении квалификационной категории) осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня оформления соответствующего протокола Комиссии и служебной записки (при наличии).

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.4.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация соответствующего уведомления в СЭДО.

3.4.28. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце втором пункта 2.3.1 Административного регламента, в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, размещается Должностным лицом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце третьем пункта 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце четвертом пункта 2.3.1 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

При размещении в сети Интернет фиксирование факта получения результата предоставления государственной услуги не осуществляется.

3.4.29. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

### **Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении Заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

## **3.5. Вариант 3**

3.5.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.5.2. В результате предоставления варианта государственной услуги в сети Интернет на официальном сайте Министерства размещается сканированная копия исправленного приказа о присвоении тренеру квалификационной категории или Заявителю направляется (вручается) мотивированное уведомление об отказе в подготовке исправленного приказа.

3.5.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.5.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

- а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;
- б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- в) реквизиты приказа и данные приказа, которые подлежат исправить;



г) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

д) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;
- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.6. Заявление подписывается Заявителем.

3.5.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.5.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);
- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.5.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

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

3.5.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.5.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.5.14. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

3.5.15. По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок Должностное лицо подготавливает проект исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.5.16. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.5.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является размещение в сети Интернет на официальном сайте Министерства сканированной копии исправленного приказа о присвоении тренеру квалификационной категории или регистрация мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа в СЭДО.

3.5.18. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.5.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа в СЭДО.

3.5.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце втором пункта 2.3.2 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, размещается Должностным лицом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце третьем пункта 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

### 3.6. Вариант 4

3.6.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

3.6.2. В результате предоставления варианта государственной услуги в сети Интернет на официальном сайте Министерства размещается сканированная копия исправленного приказа о присвоении тренеру квалификационной категории или Заявителю направляется (вручается) мотивированное уведомление об отказе в подготовке исправленного приказа.

3.6.3. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

#### **Прием заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.6.4. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство заявления и прилагаемых к нему документов.

3.6.5. Для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Заявитель подает в Министерство:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к Административному регламенту), в котором в обязательном порядке указывается:

а) полное наименование исполнительного органа Мурманской области, предоставляющего государственную услугу;

б) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

в) реквизиты приказа и данные приказа, которые подлежат исправить;

г) подпись лица, подающего заявление, расшифровка подписи;

д) дата составления заявления.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал;

- при направлении почтовым отправлением - оригинал, оформленный заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

- доверенность, подтверждающую полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

- при личной подаче в Министерство - оригинал или нотариально заверенная копия;

- при направлении почтовым отправлением - нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о

вручении.

3.6.6. Заявление подписывается представителем Заявителя, действующим по доверенности.

3.6.7. При личном обращении в Министерство личность Заявителя устанавливается посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.8. Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

3.6.9. Должностное лицо:

- принимает документы, изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает её Заявителю (при личной подаче);

- обеспечивает регистрацию заявления в СЭДО.

3.6.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги указан в подразделе 2.11 Административного регламента.

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

3.6.12. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к нему документов в СЭДО.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.6.13. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 3.6.5 Административного регламента, в СЭДО.

3.6.14. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является не подтверждение факта допущения ошибки и (или) опечатки.

3.6.15. По результатам рассмотрения заявления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок Должностное лицо подготавливает проект исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа и передает один из указанных документов на подпись министру.

3.6.16. Министр в день получения соответствующего проекта исправленного приказа или мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа рассматривает, подписывает и передает указанный документ Должностному лицу.

3.6.17. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги является размещение в сети Интернет на официальном сайте Министерства сканированной копии исправленного приказа о присвоении тренеру квалификационной категории или регистрация мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа в СЭДО.

3.6.18. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

### **Предоставление результата государственной услуги**

3.6.19. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация соответствующего приказа в Журнале или регистрация мотивированного уведомления об отказе в подготовке исправленного приказа в СЭДО.

3.6.20. Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце втором пункта 2.3.2 Административного регламента, в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, размещается Должностным лицом на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

Результат предоставления варианта государственной услуги, оформленный документом, наименование которого определено в абзаце третьем пункта 2.3.2 Административного регламента, предоставляется Заявителю в Министерстве на личном приеме или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней, исчисляемых со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.6.21. Государственная услуга не предусматривает возможность предоставления результата государственной услуги по выбору Заявителя, независимо от его места нахождения.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Мурманской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной услуги, устанавливается приказом Министерства.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги в виде проверок осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги министр на основании предложений должностных лиц профильного отдела создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту и предложения по их устранению.

Справку подписывает председатель комиссии и утверждает министр.

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

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

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых министром.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

- за соблюдение сроков и качество предоставления государственной услуги.

Ответственный за делопроизводство несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет министр.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

#### **5.1. Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Министерства, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее – жалоба).

5.1.2. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в сети Интернет на официальном сайте Министерства;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) с использованием Регионального портала (<https://51gosuslugi.ru>);
- 4) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 5) посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Министерство.

## **5.2. Формы и способы подачи Заявителями жалобы**

Формы жалобы и способы ее подачи:

- в форме документа на бумажном носителе - представляется непосредственно в Министерство;
- в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес Министерства;
- в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала, Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, официального сайта Министерства в сети Интернет.

5.2.2. Прием жалоб осуществляется Министерством, предоставляющим государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства рассматривается министром.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министра, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Министерства.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

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

**Таблица 1. Перечень признаков Заявителей**

№ п/п	Признак Заявителя	Значения признака Заявителя
1.	Категория Заявителя	Заявителями на предоставление государственной услуги являются тренеры
	Заявитель обратился самостоятельно, через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
	Цель обращения заявителя	Заявитель обратился за выдачей результатов, указанных в пунктах 2.3.1, 2.3.2 Административного регламента

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Присвоение (отказ в присвоении) квалификационной категории	
1.	тренер обратился за присвоением квалификационной категории
2.	представитель тренера, действующий на основании доверенности, обратился за присвоением квалификационной категории
Размещение сканированной копии исправленного приказа или мотивированное уведомление об отказе в подготовке исправленного приказа с допущенными опечатками и ошибками в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	
3.	тренер обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок
4.	представитель тренера, действующий на основании доверенности, обратился с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Приложение № 2  
к Административному регламенту

В комиссию по присвоению квалификационных  
категорий тренеров и специалистов в области  
физической культуры и спорта от

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

действующего по доверенности от

\_\_\_\_\_ )<sup>1</sup>  
\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) тренера  
\_\_\_\_\_ (дата рождения тренера)  
\_\_\_\_\_ (полное наименование занимаемой должности)

**Заявление  
о присвоении квалификационной категории**

Прошу присвоить мне (тренеру (указать фамилию, имя, отчество (при наличии))<sup>2</sup>

\_\_\_\_\_ (первую/высшую)  
квалификационную категорию.

Ранее присвоенная квалификационная категория \_\_\_\_\_  
(вторая/первая/высшая/отсутствует)  
(дата присвоения: \_\_\_\_\_).

Сведения о трудовой деятельности<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_ и трудовом стаже (по специальности): \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев, в том числе по основному месту работы \_\_\_\_\_ лет, \_\_\_\_\_ месяцев.

Сведения об образовании:

\_\_\_\_\_  
(когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация)

Телефон \_\_\_\_\_.

Почтовый адрес/Адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

<sup>1</sup> Заполняется представителем.

<sup>2</sup> Заполняется представителем.

<sup>3</sup> В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация (часть 2 статьи 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Требования к формату электронного документа**

Заявление и документы, представленные в виде электронных документов в Министерство с использованием Регионального портала, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Формирование электронного документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее - электронный документ) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

---

Приложение № 4  
к Административному регламенту

Министерство спорта  
Мурманской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО Заявителя)

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в  
результате предоставления государственной услуги документах**

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном в  
результате предоставления государственной услуги приказе от \_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(номер) \_\_\_\_\_ (содержание опечатки и ошибки)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год