



ПРИКАЗ

01.08.2022

г.Казань

БОЕРЫК

№ 346

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по записи на программы спортивной подготовки, утвержденный приказом Министерства спорта Республики Татарстан от 28.12.2021 № 562 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по записи на программы спортивной подготовки»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 28.02.2022 № 175 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о признании утратившими силу отдельных постановлений Кабинета Министров Республики Татарстан»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по записи на программы спортивной подготовки, утвержденный приказом Министерства спорта Республики Татарстан от 28.12.2021 № 562 «Об утверждении

Административного регламента предоставления государственной услуги по записи на программы спортивной подготовки», изменение, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра спорта Республики Татарстан Х.Х.Шайхутдинова.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized loop followed by a smaller, more intricate flourish.

В.А.Леонов

Утвержден
приказом
Министерства спорта
Республики Татарстан
от 28.12.2021 № 562
(в редакции приказа
Министерства спорта
Республики Татарстан
от 01.08.2022 № 346)

Административный регламент предоставления государственной услуги по записи на программы спортивной подготовки

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по записи на программы спортивной подготовки (далее – государственная услуга).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.2.1. Категории заявителей:

- лица, достигшие возраста 14 лет;
- родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. При предоставлении государственной услуги профилирование (предоставлении заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Запись на программы спортивной подготовки.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги:
Министерство спорта Республики Татарстан (далее – Министерство) в лице

подведомственных учреждений, в отношении которых Министерство выполняет функции и полномочия учредителя.

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственными учреждениями Республики Татарстан, реализующими программы спортивной подготовки (далее – учреждение).

2.2.3. В целях предоставления государственной услуги учреждение взаимодействует с Министерством.

Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.2.4. МФЦ вправе принимать решение об отказе в приеме документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с требованием пункта 2.7 Административного регламента.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выписка из приказа о зачислении;
- 2) справка об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не является результатом предоставления государственной услуги.

2.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в следующих информационных системах:

федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

республиканская государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Республиканский портал);

автоматизированная информационная система «Мой спорт» (далее – АИС «Мой спорт»).

2.3.4. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

лично на бумажном носителе – в случае обращения заявителя непосредственно в учреждение, либо через МФЦ;

электронно – в случае подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги:

10 (десять) рабочих дней с момента регистрации заявления – в случае обращения заявителя лично в учреждение, либо поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждение через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

5 (пять) рабочих дней с момента регистрации заявления – в случае обращения заявителя лично в учреждение, либо поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Министерство через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» при отсутствии

необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

2.4.2. Выписка из приказа о зачислении (Приложение № 1) или справка об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 2) при обращении заявителя посредством ЕПГУ, Республиканского портала, АИС «Мой спорт» оформляется в виде изменения статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в день подписания приказа о предоставлении государственной услуги или приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.3. Выписка из приказа о зачислении или справка об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления государственной услуги, с данными, указанными в заявлении, которая осуществляется:

1) при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний;

2) при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, справка об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение одного рабочего дня с момента вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги или вручается заявителю при его личном посещении учреждения, но не ранее дня вынесения решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.5. Учреждение ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного набора и дополнительного набора (при наличии необходимости) в соответствии с настоящим Административным регламентом и организационно-распорядительным актом учреждения. Прием в учреждение может быть продолжен в течение тренировочного года при наличии свободных мест.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

На ЕПГУ, Республиканском портале, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования);

сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги; информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, для обращения за предоставлением государственной услуги:

1) заявление:

- в форме документа на бумажном носителе (Приложение № 3);

- в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ), при обращении посредством Республиканского портала;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя;

5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами спорта.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с «Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» от 5 октября 1961 года.

2.6.2. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.6.3. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) на бумажных носителях при личном обращении в учреждение;

2) через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

3) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала Портала информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, через Республиканский портал, ЕПГУ, АИС «Мой спорт».

2.6.4. Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте

учреждения.

2.6.5. В заявлении Заявителя указывают следующие обязательные сведения:

- 1) фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) дата рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего личность Заявителя;
- 4) вид спорта, программы спортивной подготовки;
- 5) необходимость создания для воспитанника специальных условий при

проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

Подписью Заявителя заверяется также следующее:

согласие на обработку персональных данных воспитанника;

ознакомление с уставом учреждения, с программами спортивной подготовки и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление тренировочной деятельности, права и обязанности воспитанников;

2.6.6. Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством ЕПГУ, Республиканского портала подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

2.6.7. В рамках межведомственного взаимодействия получают сведения из уполномоченных органов:

- 1) о номере СНИЛС;
- 2) об инвалидности;
- 3) документ, подтверждающий установление опеки.

2.6.8. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Непредставление заявителем документов, содержащих вышеуказанные сведения, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

представлен неполный комплект документов, указанных в пунктах 2.6.1. и

2.6.2. Административного регламента, подлежащих обязательному представлению заявителем;

документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу;

документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

некорректное заполнение обязательных полей заявления (отсутствие

заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Административным регламентом);

представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю заявителя;

электронное заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления заявления.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги, является исчерпывающим.

2.7.4. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

наличие несоответствующих сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ спортивной подготовки;

отсутствие свободных мест в учреждении;

неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в учреждение;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

2.8.3. Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление о предоставлении государственной услуги подано в

соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, Республиканском портале и официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.8.4. Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в учреждение или в МФЦ, а также посредством ЕПГУ или Республиканского портала, АИС «Мой спорт» в личном кабинете.

На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении государственной услуги работником учреждения принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 4). Факт отказа заявителя от предоставления государственной услуги фиксируется. Отказ от предоставления государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в учреждение или МФЦ за предоставлением государственной услуги, в том числе через ЕПГУ, Республиканский портал, АИС «Мой спорт».

2.8.5. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Время ожидания при личной подаче заявления на получение государственной услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.10.2. При личном получении результата предоставления государственной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

2.11.1 При личном обращении в учреждение в день подачи заявления заявителю выдается расписка с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление принято, и указывается перечень приложенных документов.

2.11.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, Республиканского портала, АИС «Мой спорт» или электронную почту заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, Республиканского портала, АИС «Мой спорт» и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

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

Ответственными за выполнение указанных действий является уполномоченное должностное лицо учреждения.

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

2.12.1 Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и

помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

2.12.2. Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.12.3. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

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

2.12.5. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещениям, а также предоставляемым в них услугам;

2) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

2.12.6. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

2) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в

которых осуществляется прием документов от заявителей;

3) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, Республиканском портале;

4) оказание помощи работниками учреждения инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Административного регламента, совершенные работниками учреждения, МФЦ и Министерства.

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

4.1) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

4.2) один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.13.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ или на Республиканском портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, в АИС «Мой спорт», на сайте учреждения, и при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в личном кабинете в АИС «Мой спорт». После авторизации в личном кабинете заявитель имеет возможность: подать заявление, необходимое для предоставления услуги, через АИС «Мой спорт»; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления услуги; получить сведения о ходе предоставления услуги; получить информацию о результате предоставления услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ioi/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица)

заявитель – физическое лицо должен авторизоваться в АИС «Мой спорт», используя простую электронную подпись. После авторизации в личном кабинете в АИС «Мой спорт» заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

2.13.4. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе:

учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме;

о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.1. При предоставлении государственной услуги в электронном виде заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на ЕПГУ и на Республиканском портале;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги в форме электронного документа с использованием личного кабинета Республиканского портала посредством заполнения электронной формы заявления;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Республиканского портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме уведомления;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

2.14.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, Республиканском портале, АИС «Мой спорт» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.14.3. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее – запись) осуществляется посредством ЕПГУ, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

2.14.4. Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графике приема.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ, Республиканского портала, АИС «Мой спорт» заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- 2) номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (по желанию);
- 4) желаемую дату и время приема.

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

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

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

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается 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.

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

2.14.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в помещениях Министерства для работы с заявителями и включает сведения о государственной услуге Административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Министерства, графике приема учреждения заявлений на предоставление государственной услуги

2.14.7. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, Республиканский портал, АИС «Мой спорт».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) консультирование заявителя;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка результата государственной услуги;
- 5) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной

услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является (далее – должностное лицо, ответственное за консультирование):

при обращении заявителя в учреждение – уполномоченный работник учреждения;

при обращении заявителя в Министерство – уполномоченный сотрудник Министерства;

при обращении заявителя в МФЦ – уполномоченный сотрудник МФЦ.

3.2.2. Заявитель вправе обратиться в учреждение лично, по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на ЕПГУ, Республиканском портале, АИС «Мой спорт» о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги в АИС «Мой спорт».

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Министерство по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте Министерства о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости должностное лицо, ответственное за консультирование, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.2.4. Заявитель вправе обратиться в МФЦ по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на сайте МФЦ о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по форме заявления и другим вопросам для получения государственной услуги. При необходимости должностное лицо, ответственное за консультирование, оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления заявления, необходимого для предоставления государственной

услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения государственной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления государственной услуги через учреждение.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) лично обращается в учреждение с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.1.2. Работник учреждения, ведущий прием заявлений:
определяет предмет обращения;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт».

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на ЕПГУ, Республиканском портале или АИС «Мой спорт»;

открывает форму электронного заявления на ЕПГУ, Республиканском портале или АИС «Мой спорт»;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

подтверждает согласие на обработку персональных данных (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается (простой электронной подписью и

(или) усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя.

Результат процедур: электронное дело, направленное в учреждение, посредством электронного взаимодействия.

3.3.3. Прием документов для предоставления государственной услуги через МФЦ.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.

3.3.3.2. Прием документов сотрудником МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются принятое и готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.4. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в учреждение в электронной форме (в составе пакетов электронных дел). Порядок направления пакета документов регулируется соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и учреждением.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются согласно регламенту МФЦ, но не позднее одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в учреждение, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.5. Рассмотрение комплекта документов учреждением.

3.3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом учреждения (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.3.5.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 Административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности, уведомление должно содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий

регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата государственной услуги.

3.3.5.3. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.5.1., 3.3.5.2. Административного регламента, может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.5.4. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления на рассмотрение.

Результат процедур: принятое на рассмотрение заявление или уведомление об отказе в приеме документов.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Органы, в которые направляются межведомственные запросы, а также перечень запросов указаны в пункте 2.6.7. Административного регламента.

3.4.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник учреждения (далее должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.7. Административного регламента.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.4. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уведомление об отказе).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в установленные законодательством сроки.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов,

3.4.5. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного

взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

3.4.6. Исполнение процедур, указанных в пункте 3.4.2. Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.11. Административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента, устанавливается законодательством.

3.5. Подготовка результата государственной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, комплекта документов (сведений) необходимых для предоставления государственной услуги.

Работник, ответственный за выполнение административной процедуры, определяется приказом учреждения (далее – работник учреждения, ответственный за обработку документов).

3.5.2. работник учреждения, ответственный за обработку документов:

3.5.2.1. в случае обращения в учреждение при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

уведомляет заявителя в порядке, указанном заявителем в обращении, о проведении вступительных (приемных) испытаний в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента.

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных (приемных) испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2.2. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организацию из МФЦ или через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках

межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

уведомляет сотрудника МФЦ, ведущего прием заявлений или заявителя через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» о проведении вступительных испытаний в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2.3. В случае обращения в учреждение при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.2.4. В случае поступления заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждение из МФЦ или через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний:

1) рассматривает поступившие документы, полученные в рамках межведомственного запроса в течение одного рабочего дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента;

2) подготавливает проект приказа о предоставлении государственной услуги в случае успешного прохождения кандидатом на получение государственной услуги вступительных испытаний или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги в предусмотренных настоящим Административном регламенте случаях, направляет на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному) в течение одного рабочего дня с момента окончания вступительного испытания.

Результат процедур: проект приказа о предоставлении государственной услуги или проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги, направленные на подпись руководителю (лицу, им уполномоченному).

3.5.3. Согласование и подписание проекта приказа о предоставлении государственной услуги или проекта приказа об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем учреждения.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку работнику учреждения, ответственному за подготовку результата государственной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель учреждения при подписании проектов документов проверяет соблюдение Административного регламента работником учреждения.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты руководитель учреждения, инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 Административного регламента.

Административные процедуры выполняются в течение одного рабочего дня.

Результатами выполнения административных процедур являются: подписанное решение о предоставлении или об отказе государственной услуги.

3.5.4. В случае, если запрос заявителя был направлен через МФЦ, работник учреждения, ответственный за подготовку результата государственной услуги, направляет подписанное решение о предоставлении или об отказе государственной услуги работнику МФЦ, ведущему прием заявлений в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры, указанной в пункте 3.5.3. Административного регламента.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленное в МФЦ подписанное решение о предоставлении или об отказе государственной услуги.

3.5.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.3., 3.5.4. Административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административных процедур указанных в пункте 3.5. Административного регламента:

3 (три) рабочих дня после завершения вступительных (приемных) испытаний - в случае обращения заявителя лично в учреждение, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в учреждении через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний;

3 (три) рабочих дня с момента завершения процедур, указанных в пункте 3.4. Административного регламента – в случае обращения в учреждение, либо поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления

государственной услуги в учреждение через МФЦ, ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата государственной услуги.

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление государственной услуги.

Должностное лицо (работник), ответственный за выполнение административной процедуры определяется приказом учреждения (далее - работник учреждения) или приказом МФЦ (далее – работник МФЦ):

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

уведомляет заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги, способом указанным заявителем в заявлении;

подготавливает выписку из приказа о предоставлении государственной услуги или справку об отказе в предоставлении государственной услуги.

Исполнение процедуры может осуществляться в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день подписания приказа о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги (далее – решение), руководителем учреждения, либо поступления в МФЦ подписанного решения.

Результат процедуры: уведомление заявителя (его представителя) о результате предоставления государственной услуги и способах его получения.

3.6.2. Заявитель предоставляет оригиналы документов, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в сроки, установленные учреждением.

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом государственной услуги в учреждение, работник учреждения выдает заявителю результат государственной услуги в бумажном виде. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель или направлен экземпляр электронного документа по электронной почте в адрес заявителя.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы учреждения.

Результат процедур: направление (предоставление) заявителю выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом государственной услуги через ЕПГУ, Республиканский портал или АИС «Мой спорт» заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образец выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день

подписания приказа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) государственной услуги, уполномоченным должностным лицом учреждения.

Результат процедур: направление (предоставление) заявителю с использованием ЕПГУ, Республиканского портала, АИС «Мой спорт» выписки из приказа о предоставлении государственной услуги или справки об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.7.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается в учреждение с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание (Приложение № 5).

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично в учреждение, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через ЕПГУ, Республиканский портал, АИС «Мой спорт» или МФЦ.

3.7.2. Учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.7.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.7.4. При самостоятельном выявлении работником учреждения допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

3.7.5. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

3.7.6. Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания государственной услуги.

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления государственной

услуги, подготовку решений на действия (бездействие) работниками учреждения.

4.1.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;

проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления государственной услуги.

4.1.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация работников учреждения, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

4.1.4. Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении государственной услуги и принятии решений руководителю учреждения представляются справки о результатах предоставления государственной услуги.

4.1.5. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур работники учреждения, немедленно информируют руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

4.1.6. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется уполномоченными работниками учреждения.

4.1.7. Перечень работников учреждения, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными актами учреждения.

4.2. Контрольные проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений, действий (бездействия) учреждения, сотрудников учреждения, участвующих в

предоставлении государственной услуги, руководителю учреждения, решений, действий (бездействия) сотрудников Министерства, министру спорта Республики Татарстан (далее – Министр), решений, действий (бездействия) Министра в Кабинет Министров Республики Татарстан.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ, решения и действия (бездействие) МФЦ – учредителю МФЦ.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15¹ Федерального закона № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

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 № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при 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, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1¹ статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня после получения жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального 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, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.6. 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 Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, 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.

5.8. 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.

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

5.10. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, а также его должностных лиц, либо государственных служащих, регулируются в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по записи
на программы спортивной подготовки

Кому: _____

Выписка из приказа о зачислении

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от «___» _____ 20___
№_____, по заявлению от «___» _____ 20___ №_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

зачислен(а) на обучение программе спортивной подготовки

(наименование программы)

В _____

(наименование учреждения)

Примечание:

Должностное лицо (Ф.И.О. (при наличии))

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по записи
на программы спортивной подготовки

Кому: _____

На № _____ от _____

СПРАВКА
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____ (далее – учреждение)
(наименование учреждения)

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по записи на программы спортивной подготовки.

1. Основание для отказа:

2. Вы вправе повторно обратиться в учреждение с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении государственной услуги,
а также иная дополнительная информация при наличии)

Должностное лицо (Ф.И.О. (при наличии))

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по записи
на программы спортивной подготовки

Рекомендуемая форма

Регистрационный номер _____

В Министерство спорта Республики Татарстан

От: _____
(Ф.И.О. (при наличии))

Дата и место рождения: _____

Адрес регистрации: _____

Адрес фактического места жительства:

Документ, удостоверяющий личность:

(серия, №, когда и кем выдан)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____ на
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

прохождение Программы спортивной подготовки:

_____ .
(наименование программы)

Потребность в организации спортивной подготовки по адаптированной программе, в создание специальных условий для организации спортивной подготовки детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии)

_____ .
(основание)

Прошу уведомить меня о результатах государственной услуги _____ .
(указать способ уведомления)

При сдаче документов ознакомлен(а):

- с Уставом учреждения _____
(подпись заявителя)

- с правилами внутреннего распорядка _____
(подпись заявителя)

Даю согласие на обработку своих персональных данных, персональных данных
несовершеннолетнего _____
(подпись заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Отметка о регистрации заявления № _____ от _____

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по записи
на программы спортивной подготовки

Кому: _____

На № _____ от _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по записи на программы спортивной подготовки, Вам отказано по следующим основаниям:

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Должностное лицо (Ф.И.О. (при наличии))

(подпись уполномоченного
должностного лица органа)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги по записи
на программы спортивной подготовки
Рекомендуемая форма

Рекомендуемая форма

В Министерство спорта Республики Татарстан

От _____
(наименование организации, Ф.И.О. (при наличии))

руководителя организации или представителя организации)

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

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

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____;

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

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

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

(дата)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О.(при наличии))

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление
государственной услуги и осуществляющих текущий контроль за ее
предоставлением

Министерство спорта Республики Татарстан

Должность	Телефон	Электронный адрес
Министр спорта Республики Татарстан	8(843) 222 81 01	Priemnaya.RT@tatar.ru

Государственные учреждения, в отношении которых Министерство спорта
Республики Татарстан выполняет функции и полномочия учредителя

Должность	Телефон	Электронный адрес
Директор государственного автономного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва «Батыр»	(843) 523-66-05	batur_kazan@mail.ru
Директор государственного автономного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по фехтованию»	(843) 523-85-07	fehovanie@mail.ru
Директор государственного автономного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва «Динамо»	(843) 533-36-84	tatrsdinamo@mail.ru
Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по фигурному катанию на коньках и шорт-треку»	(843) 292-43-33	fk-kaz@yandex.ru
Директор государственного автономного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по шахматам, шашкам, го имени Р.Г.Нежметдинова»	(843) 236-77-91	kazchess@bk.ru

Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по стендовой и пулевой стрельбе»	(843) 221-16-11	ssk-sviyaga@mail.ru
Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа по конному спорту»	(843) 279-66-02	konshkolakazan@yandex.ru
Директор государственного автономного учреждения «Республиканская спортивная школа по борьбе»	(85563) 3-17-43	Ilfat.Imamiev@tatar.ru
Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта «Акватика»	(843) 294-65-87	akvatika.rt@mail.ru
Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивно-адаптивная школа»	(843) 294-65-20	r dusash@mail.ru
Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по бадминтону Ф.Г.Валеева»	(843)221-24-39	Shkola.Valeeva@tatar.ru
Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа олимпийского резерва по зимним видам спорта «Барс»	(843)234 27 84	ussr.russia@bk.ru
Директор государственного бюджетного учреждения «Республиканская спортивная школа по регби»	(843) 590-09-79	rssh_rugby@mail.ru