



Коммунистический пр., д. 182,  
г. Горно-Алтайск 649002  
тел/факс: (388-22) 6-12-10;  
E-mail: molsport04@mail.ru

Коммунистическийдын пр., т. 182,  
Горно-Алтайск 649002  
тел/факс: (388-22) 6-12-10;  
E-mail: molsport04@mail.ru

## Приказ

№ 107 - 03

«27» сентября 2021 г.

г. Горно-Алтайск

### **Об утверждении административного регламента предоставления Комитетом по физической культуре и спорту Республики Алтай государственной услуги по присвоению спортивных разрядов**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Положением о Комитете по физической культуре и спорту Республики Алтай, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Комитетом по физической культуре и спорту Республики Алтай государственной услуги по присвоению спортивных разрядов.

3. Специалисту-эксперту:

разместить на официальном сайте Комитета по физической культуре и спорту Республики Алтай и направить для размещения на официальном интернет - портале Республики Алтай прилагаемый Административный регламент;

в течение 7 дней со дня официального опубликования настоящего приказа направить для проведения экспертизы и согласования в электронном виде и на бумагоносителе в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Алтай настоящий приказ.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета

О.К. Гурин

Приложение  
к приказу Комитета по  
физической культуре  
и спорту Республики Алтай  
от 27 сентября 2021 года  
№ 107-03

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ**

### **Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления Комитетом по физической культуре и спорту Республики Алтай государственной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее - государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги по присвоению спортивных разрядов, а также порядок взаимодействия Комитета по физической культуре и спорту Республики Алтай (далее – Комитет) с заявителями.

#### **2. Круг заявителей**

2. При предоставлении Комитетом государственной услуги заявителями в рамках настоящего Административного регламента являются юридические лица: региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации.

От имени заявителей - юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с учредительными документами юридических лиц без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на:

официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Комитета);

сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал);

непосредственно в помещении Комитета с использованием информационных стендов, а также предоставляется по телефону, почте.

4. Государственная услуга может быть оказана заявителем с участием автономного учреждения Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на Портале.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещена на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.molsport04.ru](http://www.molsport04.ru) и на информационных стендах в помещениях Комитета.

Запросы о порядке предоставления государственной услуги в письменной форме или в электронном виде могут быть направлены в Комитет.

Информация о графике (режиме) работы Комитета размещается на входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность.

По вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, заявители могут обращаться в Комитет ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

7. При предоставлении государственной услуги в целях проверки сведений, предоставляемых заявителями, и запроса необходимых документов и информации Комитет осуществляет взаимодействие с:

а) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай.

8. Информация о порядке исполнения государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

9. Государственная услуга по присвоению спортивных разрядов.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

10. Государственная услуга предоставляется Комитетом при взаимодействии с МФЦ, Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Республике Алтай.

11. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы,

предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6. Описание результата предоставления государственной услуги**

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

Результатом предоставления государственной услуги является присвоение спортивного разряда с выдачей нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки (зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении первого спортивного разряда или КМС), возврат документов для присвоения спортивного разряда или отказ в присвоении спортивного разряда.

Результат предоставления государственной услуги может быть направлен следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через личный кабинет заявителя на Портале.

## **7. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

13. В соответствии с пунктом 52 Единой всероссийской спортивной классификацией, утвержденной приказом Минспорта России от 20 февраля 2017 года № 108 решение о присвоении спортивного разряда принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

При присвоении спортивного разряда Комитетом выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом, присвоившей спортивный разряд.

14. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде документа, который подписывается руководителем Комитета.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Подтверждение спортивных разрядов по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта сотрудникам подразделений федеральных органов осуществляется с учетом требований законодательства Российской Федерации в области защиты государственной тайны.

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя Комитета или лица, уполномоченного Комитетом, подтвердившей спортивный разряд.

## **8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета в сети «Интернет» по адресу: <http://sportkom04.ru> и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

## **9. Исчерпывающий перечень сведений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления**

16. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Комитет следующие документы:

а) представление, по форме согласно Приложению №1 (далее - представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта (далее – подразделение федерального органа), по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа;

б) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

г) две фотографии размером 3 x 4 см;

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации,

содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Военнослужащими, проходящими срочную службу по призыву, вместо указанных страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета;

ж) для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копия свидетельства о рождении.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;

- путем направления электронного документа на официальную электронную почту Комитета;

- в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через личный кабинет заявителя на Портале.

17. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя, которые будут возвращены заявителю одновременно с выдачей (направлением) результата предоставления государственной услуги.

18. Представление и документы, предусмотренные настоящим подразделом, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

19. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в услуги, которые являются обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Республики Алтай;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.



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

20. Основанием для отказа в приеме документов действующим законодательством не предусмотрено.

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

21. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

22. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда (подтверждения спортивного разряда), утвержденным Минспортом России нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения (подтвердил спортивный разряд);

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

23. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о

предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 10 минут.

**13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом Комитета в день их поступления в Комитет по описи в порядке, установленном пунктом 13 настоящего Административного регламента. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги - 10 минут. Прием и регистрация заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается через Портал.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

26. Прием документов производится по месту нахождения Комитета: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 182, 4 этаж, кабинет № 411, и в соответствии с режимом работы, указанным на официальном сайте Комитета.

27. Рабочие места ответственных исполнителей Комитета, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей Комитета, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы местами для сидения.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для доступа инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещении.

На автомобильной стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

29. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной и текстовой информацией. На информационных стендах, размещаемых в Комитете, должна содержаться следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Комитета по предоставлению государственной услуги;

б) извлечения из текста настоящего Регламента;

в) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

г) график приема граждан;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

ж) порядок получения консультаций (справок);

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственных исполнителей Комитета, ответственных за предоставление государственной услуги.

В помещениях Комитета, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

**15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре**

## **предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги**

30. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в общедоступных местах в здании Комитета, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества государственных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), выдача решения заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги.

31. Качество предоставления государственной услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от заявителей (их представителей) и выдаче решения заявителю (его представителю);

жалоб на действия (бездействие) государственных гражданских служащих Комитета;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение государственных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

32. Взаимодействие заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета осуществляется при личном обращении заявителя:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

за получением результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя с государственными гражданскими служащими Комитета при предоставлении государственной услуги составляет:

при подаче документов, указанных в пункте 9.1 для предоставления государственной услуги, от 5 до 20 минут;

при получении результата предоставления государственной услуги не более 20 минут.

#### **16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и электронной форме**

33. Заявление и документы, указанные в пункте 16 настоящего Административного регламента, подаются заявителем на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, а также через личный кабинет заявителя на Портале.

Обращение за получением государственной услуги и предоставление государственной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Государственная услуга может предоставляться в электронном виде с использованием Портала.

34. В случае подачи документов посредством МФЦ специалист, осуществляющий прием документов, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 16 настоящего Административного регламента, и правильность заполнения заявления;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Комитет, в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ. На бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

35. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает

заявителю расписку в приеме документов.

При обращении заявителя посредством МФЦ результат рассмотрения представленных документов должностное лицо Комитета направляет в МФЦ для дальнейшего информирования заявителя.

36. В случае, если в заявлении было указано на необходимость направления решения Комитета в форме электронного документа, Комитет направляет заявителю соответствующее решение в форме электронного документа.

37. Информация по вопросам предоставления государственной услуги доводится до сведения заявителей и иных заинтересованных лиц по их письменным и устным обращениям.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги может быть представлена в виде электронного документа, подписанного электронной подписью.

Комитетом принимаются обращения заявителей на бумажном носителе или в форме электронного документа.

### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **17. Состав и последовательность административных процедур**

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) экспертиза представленных документов;
- 3) принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги;
- 5) подтверждение спортивного разряда

#### **18. Прием и регистрация документов для предоставления**

## государственной услуги

39. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

40. При получении представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, проверяет:

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

б) правильность оформления представления;

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

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

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

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, составляет 30 минут с момента обращения заявителя к должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

41. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

42. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием у заявителя представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента.

43. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Комитета.

## 19. Экспертиза представленных документов

44. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, зарегистрированных представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

45. В ходе проведения экспертизы документов проверяется юридическая сила представленных документов и устанавливается:

1) их достоверность, а именно следующее:

а) документы подписаны и заверены печатями;

б) копии документов заверены подписями должностных лиц и печатями;

в) в документах нет подчисток, приписок, исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2) соответствие представленных сведений о выполнении условий присвоения спортивных разрядов Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 (далее – Единая всероссийская спортивная классификация).

46. Срок административной процедуры не более 10 рабочих дней.

47. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является юридическая сила представления и документов, указанных в пункте 16 настоящего Административного регламента, и их соответствие (несоответствие) требованиям, предусмотренным пунктами 45-45.2 и пунктом 50 Единой всероссийской спортивной классификации.

48. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия Единой всероссийской спортивной классификации либо возврат документов для присвоения спортивного разряда, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.



49. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры в случае возврата представленных документов является регистрация уведомления о возврате представленных документов в журнале учета исходящих документов Комитета.

## **20. Принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда**

50. Основанием для начала административной процедуры является наличие результатов проведенной экспертизы представленных документов.

51. Срок административной процедуры - в течение 2 месяцев со дня поступления представления и документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

52. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

53. Критерием принятия решения о присвоении спортивного разряда является наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного разделом 11 настоящего Административного регламента.

54. Решение о присвоении спортивного разряда оформляется приказом Комитета.

Решение об отказе в присвоении спортивного разряда оформляется уведомлением за подписью председателя Комитета.

55. Результатом административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

56. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов, регистрация уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда в журнале учета исходящих документов Комитета.

## **21. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги**

57. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о присвоении спортивного разряда, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги либо установление оснований для возврата документов заявителю.

58. Срок административной процедуры составляет:

в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда - не более 10 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета о присвоении спортивного разряда (не более 5 рабочих дней в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда – не более 5 рабочих дня со дня принятия такого решения (подписания уведомления председателем Комитета);

в случае принятия решения о возврате документов – не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

59. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

60. Критерием принятия решения является наличие одного из оснований, указанных в пункте 57 настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является:

направление заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета о присвоении спортивного разряда его копии и (или) её размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (копия приказа Комитета о присвоении спортивного разряда в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу);

возврат документов заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;

направление заявителю уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда, подписанного председателем Комитета, в течение 5 рабочих дня со дня принятия такого решения.

62. При принятии решения о присвоении спортивного разряда Комитетом выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка (зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении первого спортивного разряда или КМС).

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются подписью председателя Комитета и печатью Комитета.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов либо регистрация уведомления о возврате представленных документов или об отказе в присвоении спортивного разряда в книге учета исходящих документов.

## **22. Подтверждение спортивного разряда**

64. Основанием для начала административной процедуры является поступления в Комитет ходатайства заявителя о подтверждении спортивного разряда, заверенного печатью (при наличии) и подписью заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «б», «в» пункта 16 настоящего Административного регламента.

65. Срок административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня поступления ходатайства в Комитет.

66. Ходатайство рассматривается в соответствии с административными процедурами, предусмотренными подразделами 10,11 настоящего Административного регламента.

67. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

68. Критерием принятия решения о подтверждении спортивного разряда является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подразделом 10 настоящего Административного регламента.

69. Результатом административной процедуры является направление заявителю в течение 10 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета о подтверждении спортивного разряда его копии (уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда, подписанного председателем Комитета) и (или) её (его) размещение на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (копия приказа Комитета о подтверждении спортивного разряда (уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда, подписанное председателем Комитета) в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается и в течение 5

рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа или передается должностному лицу).

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о подтверждении спортивного разряда в журнале регистрации приказов либо регистрация уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда в книге учета исходящих документов.

### **23. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

72. Должностное лицо отдела подготовки спортивного резерва Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

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

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

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

## **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

## **АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

### **24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятия ими решений**

77. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги, осуществляется председателем Комитета.

78. Текущий контроль исполнения государственной услуги осуществляется посредством:

проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента;

### **25. 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**

79. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги подразделяется на два вида:

плановые проверки;

внеплановые проверки.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Министерства экономического развития Республики Алтай. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

80. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется председателем Комитета.

81. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

82. Комитет вправе осуществить проверку на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги специалистами

Комитета, издается соответствующий приказ Комитета.

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

83. Должностные лица Комитета за несоблюдение ими требований настоящего Административного регламента при выполнении административных процедур или административных действий, служебных обязанностей, установленных должностным регламентом, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

84. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Комитет.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей по исполнению настоящего Административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении должностных лиц к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК  
ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)  
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ  
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ  
СЛУЖАЩИХ КОМИТЕТА, СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ**

**28. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги**

85. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета и решения, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в досудебном

(внесудебном) порядке. Действия (бездействие) работников многофункционального центра могут быть обжалованы заявителями (заинтересованными лицами) в досудебном (внесудебном) порядке.

86. Жалоба должна содержать:

а) наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо государственного служащего;

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

87. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное предложение, заявление или жалобу.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет.

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

90. Жалоба в отношении должностных лиц Комитета подается на имя председателя Комитета. Жалобы на решения, принятые Комитетом, предоставляющим государственную услугу, подаются в Правительство Республики Алтай.

91. Жалоба может быть направлена в Комитет по почте, через МФЦ, направлена с использованием официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.sportcom.ru](http://www.sportcom.ru). или региональной информационной системы Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

## **29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

92. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета, специалистов МФЦ в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

## **30. Исчерпывающий перечень оснований для оставления обращения без ответа по существу**

93. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **31. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

94. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования, к которым, в том числе, относится:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной



услуги, у заявителя;

д) 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 Алтай;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай;

ж) отказ должностного лица, государственных гражданских служащих Комитета, специалистов МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставленной государственной услуги;

и) 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 Алтай;

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

## **32. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

95. Заявитель имеет право на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

96. Комитет по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 94 настоящего Административного регламента.

### **33. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

97. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

98. Жалоба может быть направлена в органы государственной власти, указанные в пункте 94 настоящего Административного регламента по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», региональной информационной системы Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### **34. Срок рассмотрения жалобы**

99. Жалоба, поступившая в Комитет подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

### **35. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

100. Комитет по результатам рассмотрения жалобы принимает одно из

следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 94 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, 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 или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 94 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

101. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

102. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по его жалобе, в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<b>ПРЕДСТАВЛЕНИЕ</b> на присвоение спортивного разряда	Разряд			Дата поступления в Комитет		
						<b>Основные показатели</b>
Вид спорта				Дата выполнения	Наименование соревнований, календарный план (указать какой)	Показанный результат
				Число, месяц, год		
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения				
Место рождения		Данные паспорта (свидетельств а о рождении)	№			
			Дата выдачи			
Физкультурная организация, контактный телефон						
Место (работы)	учебы					

Тренеры, подготовившие спортсмена				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация			
				Специалист Комитета		
Представленные сведения верны	Первичная физкультурная организация			Причина отказа и отметка о нарушениях		
ФИО спортсмена				Дата приказа о присвоении		
	ФИО руководителя			№ приказа о присвоении		
Дата				Подпись председателя Комитета		
Подпись	Дата	МП				
	Подпись					