



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ (КОМИТЕТ ПО ФК И СПОРТУ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ)

ПРИКАЗ

11 июля 2018

№-01-02/239

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29 сентября 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

2. Признать утратившими силу следующие приказы комитета по физической культуре и спорту Курской области:

приказ комитета по физической культуре и спорту Курской области от 18.12.2015 № 01-04/203 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоении спортивных разрядов»;

приказ комитета по физической культуре и спорту Курской области от 29.06.2016 № 01-02/148 «Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоении спортивных разрядов»;

приказ комитета по физической культуре и спорту Курской области от 25.12.2017 № 01-02/352 «Об утверждении Административного

регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоении спортивных разрядов» в новой редакции».

3. Отделу подготовки спортивного резерва комитета по физической культуре и спорту Курской области (М.А. Чернышев) обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Администрации Курской области и комитета по физической культуре и спорту Курской области, официальном интернет-портале правовой информации, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг Курской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета



В.В.Кобзев

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по физической культуре и спорту Курской области от 11 июля 2018 года № 01-02/239

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления комитетом по физической культуре и спорту Курской области государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению комитетом по физической культуре и спорту Курской области (далее – Комитет) государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1. Заявителями являются:

спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, должностные лица, тренер-преподаватель (включая старшего), педагог дополнительного образования (включая старшего), руководитель физического воспитания, тренер, спортсмен или его законный представитель (далее - Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1. Информация о полном и сокращенном наименовании Комитета, местонахождении, контактных данных и графике работы Комитета приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещается на официальных сайтах Администрации Курской области и Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на информационном стенде Комитета.

2. Телефон структурного подразделения Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, - 70-25-87 (отдел подготовки спортивного резерва).

3. Официальный сайт Комитета: <http://sportcom46.ru>.

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной (в ходе личного приема) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (в ходе личного приема) специалист Комитета, обеспечивающий предоставление государственной услуги (далее – специалист), дает устный ответ, с согласия заявителя, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

Письменный ответ подписывается председателем Комитета и содержит информацию о фамилии, инициалах и номере телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

В случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностному лицу, председатель Комитета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

При личном обращении заявителя за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в Комитет специалист выдает заявителю список документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе бланк заявления о предоставлении государственной услуги для заполнения.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу

1. Государственная услуга предоставляется комитетом по физической культуре и спорту Курской области.

2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Курской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

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.

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

1. Срок предоставления государственной услуги – в течение 2 месяцев со дня поступления в Комитет от заявителя заявления и документов, предусмотренных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3. Выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня подписания решения о присвоении спортивного разряда.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 1995. – № 48. – Ст. 4563; Российская газета. – 1995. – № 243. – 2 декабря;

2. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ. – 2007. – № 50. – Ст. 6242; Российская газета. – 2007. – № 276 – 8 декабря;

3. Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // Собрание законодательства РФ. – 2010. – № 31. – Ст. 4179; Российская газета. – 2010. – № 168. – 30 июля;

4. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» // Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru). – 22 марта 2017 г.;

5. Закон Курской области от 4 января 2003 года № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» // Курская правда. – 2003. – № 4-5. – 11 января;

6. Закон Курской области от 27 ноября 2009 года № 104-ЗКО «О физической культуре и спорте в Курской области» // Курская правда. – 2009. – № 268-270. – 9 декабря;

7. Постановление Губернатора Курской области от 9 июня 2010 года № 245-пг «Об утверждении Положения о комитете по физической культуре и спорту Курской области» // Курская правда. – 2010. – № 67 (25024). – 16 июня;

8. Постановление Администрации Курской области от 29 декабря 2011 года № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» // Курская правда. – 2011 г. – № 120. – 8 октября;

9. Постановление Администрации Курской области от 17 февраля 2012 года № 137-па «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание» // Курская правда. – 2012 г. – № 23. – 3 марта;

10. Постановление Администрации Курской области от 19 декабря 2012 года № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области» // Курская правда. – 2012. – № 154. – 25 декабря.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления»

1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

а) представление, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании (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.

2. В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

1. Для предоставления государственной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, 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 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, 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 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 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

2. 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.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Курской области не предусмотрено.

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

1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета и (или) должностного лица Комитета, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, составляет не более 15 минут.

2. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, представленный при непосредственном обращении в комитет, почтовым отправлением, по электронной почте, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в книге учета входящих документов Комитета в день поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении

государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

1. Требования к помещениям Комитета.

В Комитете обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

соответствие помещений Комитета санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также правилам противопожарной безопасности;

оборудование присутственных мест доступными местами общего пользования (туалетами) и системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых Комитетом;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений.

2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

3. Требования к оформлению входа в здание.

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

наименование Комитета;

место его нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

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

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

информационными стендами, обновляемыми информацией по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги и изменения справочных сведений.

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

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

5. Требования к местам для приема заявителей.

В Комитете выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени перерыва на обед.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с печатающим устройством.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями организуются в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

6. Требования к обеспечению доступности услуг для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны персонала объекта или специалистов, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами Комитета иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, 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 помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2. Показатели качества государственной услуги:

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

доброжелательное и внимательное отношение специалистов к заявителям;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование запроса;

прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении полного пакета документов 1 раз. Продолжительность взаимодействия не превышает 30 минут.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление услуги на базе ОБУ «МФЦ» не предусмотрено.

Предоставление Комитетом государственной услуги в электронной форме в настоящее время не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

- 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.

Последовательность выполнения административных процедур указана в блок-схеме по предоставлению государственной услуги, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

2. При получении представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, по электронной почте 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.

3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, проверяет:

а) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) правильность оформления представления;

В случае неправильного оформления представления должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, оказывается помощь заявителю в оформлении нового 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) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

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 подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, составляет 30

минут с момента обращения заявителя к должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является подача заявителем представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

5. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием у заявителя представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, и внесение записи в журнал регистрации входящих документов Комитета.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.3. Экспертиза представленных документов

1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела подготовки спортивного резерва Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, зарегистрированных представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

2. Срок административной процедуры не более 10 рабочих дней.

3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является юридическая сила представления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, и их соответствие Единой всероссийской спортивной классификации.

4. 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 Единой всероссийской спортивной классификации.

5. Результатом исполнения административной процедуры является установление юридической силы представленных документов и их соответствия Единой всероссийской спортивной классификации.

6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры не предусмотрен.

3.4. Принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда

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

2. Срок административной процедуры - в течение 2 месяцев со дня поступления представления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для возврата представления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

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

4. Критерием принятия решения о присвоении спортивного разряда является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

Критерием принятия решения о возврате представления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, является их несоответствие требованиям, предусмотренным пунктами 45-45.2 и пунктом 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108.

5. Решение о присвоении спортивного разряда оформляется приказом Комитета.

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

6. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

7. 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.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

1. 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.

2. 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.

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

4. Критерием принятия решения является наличие одного из оснований, указанных в пункте 1 подраздела 3.5. настоящего Административного регламента.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

3.6. Подтверждение спортивного разряда

1. 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 1 подраздела 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3. Ходатайство рассматривается в соответствии с административными процедурами, предусмотренными подразделами 3.2, 3.3. настоящего Административного регламента

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

5. Критерием принятия решения о подтверждении спортивного разряда является отсутствие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.10 настоящего Административного регламента.

6. 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).

7. 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.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем Комитета, а также ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги в Комитете, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений Комитетом проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления государственной услуги.

Плановые проверки осуществляются специалистами Комитета на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителю.

Специалисты Комитета несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур настоящего Административного регламента.

2. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается специалистом, осуществлявшим проверку.

Председатель Комитета ставит свою подпись в справке, после чего ему передается один экземпляр справки, второй экземпляр хранится в Комитете.

4.3. Ответственность должностных лиц комитета по физической культуре и спорту Курской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут дисциплинарную и (или) административную ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги за несоблюдение порядка осуществления административных процедур (действий, бездействия) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур.

Граждане, их объединения и организации также вправе:

– направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

– вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций, или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области, органа территориального фонда обязательного медицинского страхования Курской области и его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействие) Комитета и (или) его должностных лиц либо государственных служащих при предоставлении государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области 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 Курской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области;
- 7) отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных им 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 Курской области.

5.3. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба может быть направлена в:

- Администрацию Курской области;
- Комитет.

2. Жалобу рассматривают:

- в Администрации Курской области - заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет;
- в Комитете - уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в вышестоящий орган - Администрацию Курской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Комитета при предоставлении государственных услуг подается в Комитет.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, должностного лица Комитета, государственного служащего, председателя Комитета, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета или официального сайта Администрации Курской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. В случае если рассмотрение жалобы, поданной заявителем в Комитет, не входит в его компетенцию в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, Комитет в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет ее в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

3. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя, 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) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

4) 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 его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Комитет либо Администрацию Курской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы по данной государственной услуге законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Курской области не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

1. Результат рассмотрения жалобы:

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 Курской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

3. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы,

фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом 5.4. настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ Заявителю направляется посредством федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;
- в) наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.11. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте Комитета или официальном сайте Администрации Курской области, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической культуре
и спорту Курской области государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

СВЕДЕНИЯ
о полном и сокращенном названии комитета по физической культуре и
спорту Курской области, его местонахождении, контактных данных и
графике работы

№	Полное наименование Комитета, сокращенное наименование Комитета	Местонахождение Комитета	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	Ф.И.О. руководителя	Контактные телефоны, факсы	График работы
1.	Комитет по физической культуре и спорту Курской области; комитет по ФК и спорту Курской области	305000, г. Курск, Красная Площадь, д. 6	sportkom46@rkursk.ru	www.sportcom46.ru	Кобзев Валерий Викторович	тел. (факс): (4712) 70-25-92	с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.; перерыв с 13 час. 00 мин.

Приложение № 2
к Административному регламенту
комитета по физической культуре и спорту Курской области
предоставления государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на присвоение спортивного разряда	Разряд		Дата поступления в Комитет		Основные показатели
	Вид спорта	Дата выполнения	Наименование соревнований, календарный план (указать какой)	Показанный результат	
Фамилия	Имя	Дата выполнения	Число, месяц, год		
Отчество	Дата рождения				
Место рождения	Данные паспорта о рождении)	№ Дата выдачи			
Физкультурная организация, контактный телефон					
Место учебы (работы)					
Тренеры, подготовившие спортсмена					
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация	Должность судьи	Судейская категория
				Специалист Комитета	
				Причина отказа и отметка о нарушениях	
Представленные сведения верны	Первичная физкультурная организация			Дата приказа о присвоении	
ФИО спортсмена	ФИО руководителя			№ приказа о присвоении	
Дата				Подпись председателя Комитета	
Подпись	Дата Подпись		МП		

**Блок-схема
предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

