АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

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

П Р И К А З

от 09.04.2021 № 01-02/122

Курск

Об утверждении административного регламента комитета по физической культуре и спорту Курской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров»

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 прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров».

2. Отделу подготовки массового спорта и спортивной инфраструктуры комитета по физической культуре и спорту Курской области (П.С. Шевлякова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальных сайтах Администрации Курской области, официальном интернет-портале правовой информации, а также в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг Курской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель комитета А.В. Спиридонов

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета по физической
культуре и спорту Курской области
от «09» апреля 2021 года № 01-02/122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
комитета по физической культуре и спорту Курской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент комитета по физической культуре и спорту Курской области (далее – Комитет) по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий тренеров».

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются тренеры, осуществляющие свою деятельность в организациях Курской области, реализующих программы спортивной подготовки, в отношении которых Министерство спорта Российской Федерации, иные федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя, либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента на официальном сайте Комитета.

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 календарных 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 календарных 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.

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

На сайте Комитета можно получить информацию о (об):

круге заявителей;

сроке предоставления государственной услуги;

результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;

исчерпывающем перечне оснований для приостановления, предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

досудебном (внесудебном) порядке обжалования заявителем решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги;

Информация об услуге предоставляется бесплатно в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

текст и извлечения из текста Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Комитета по адресу «http://sportcom46.ru»);

перечень документов, представляемых получателями государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

На официальном сайте Комитета должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование и полный почтовый адрес Комитета;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты Комитета;

текст Административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.3. Справочная информация

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу) размещена на официальном сайте комитета http://sportcom46.ru.

В региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» и в федеральной

государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информация не размещена и услуга не предоставляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение квалификационных категорий тренеров (далее – государственная услуга).

При присвоении квалификационных категорий оцениваются результаты профессиональной деятельности тренера за четыре года, предшествовавших дню подачи заявления.

В целях повышения квалификационной категории тренеры проходят обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам не реже одного раза в четыре года.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение о присвоении (не присвоении) тренеру высшей или первой квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги – не более 80 календарных дней с момента поступления в Комитет заявления о предоставлении государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Комитета по адресу: http://sportcom46.ru.

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

2.6.1. Присвоение квалификационных категорий тренеру осуществляется на основании заявления о присвоении квалификационной категории (образец приведен в Приложении) (далее - заявление), в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению квалификационных категорий тренеров, утвержденных приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 № 224.

2.6.2. Заявление подписывается тренером, в котором указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии);

дата рождения;

полное наименование занимаемой должности;

квалификационная категория, на которую претендует тренер;

сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;

сведения об образовании;

сведения о ранее присвоенной квалификационной категории с указанием даты ее присвоения (при наличии);

почтовый адрес либо адрес электронной почты;

согласие на обработку персональных данных;

дата составления заявления;

контактный телефон.

2.6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:

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

копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

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

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

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

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

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

копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;

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

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

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

копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

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

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

Иные государственные органы, органы местного самоуправления в предоставлении государственной услуги не участвуют.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1. 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;

2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при возврате принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после возврата принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после возврата принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, при возврате принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

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

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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 размера такой платы

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

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата, и при получении результата предоставления государственной услуги

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги, представленное 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.

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги заявителем лично, заявление регистрируется должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство в журнале регистрации входящей корреспонденции в день обращения с указанием на заявлении номера и даты поступления. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется датой, соответствующей дате поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по штемпелю на конверте.

2.16. 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

2.16.1. 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.

2.16.2. 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.

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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 информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

2.17.1. 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.

2.17.2. 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;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

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

Предоставление в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг государственной услуги не осуществляется.

2.18. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга в электронной форме в настоящий момент не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

направление принятых документов на рассмотрение и проведение оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям, утвержденным приказом Министерства спорта РФ от 19.03.2020 № 224, в комиссию комитета по физической культуре и спорту Курской области (далее – Комиссия);

принятие решения о присвоении (не присвоении) тренеру квалификационной категории на основании поступившего в Комитет протокола заседания Комиссии;

выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги в Комиссию для последующего направления заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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 случае если документы направлены почтовым отправлением в Комитет, копии документов должны быть заверены в установленном порядке.

Документы, подаваемые в электронной форме, оформляются с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.2.2. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, составляет 30 минут с момента обращения заявителя к должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство.

3.2.3 При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, по электронной почте должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство, проверяет:

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

правильность оформления заявления;

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

проводит проверку обращения заявителя на предмет повторности оказания услуги;

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

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

наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

правильность оформления заявления;

В случае неправильного оформления заявления должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

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

сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

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

Максимальный срок выполнения процедуры составляет не более 30 минут, не считая времени на проведение действий.

Комитет возвращает Заявителю все представленные документы без рассмотрения в случае представления Заявителем в Комитет заявления и/или сведений и/или документов, не соответствующих подразделу 2.6 Административного регламента.

В случае возврата заявления и прилагаемых к нему документов тренер, подавший их, устраняет несоответствия и повторно направляет для рассмотрения в Комитет в течение пяти рабочих дней со дня возврата.

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

3.2.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием у заявителя заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего Административного регламента.

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

3.3. Направление принятых документов на рассмотрение и проведение оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям в Комиссию

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления и документов, указанных в подразделе 2.6.

настоящего Административного регламента, в журнале регистрации входящих документов Комитета.

3.3.2. Принятый пакет документов передаётся в Комиссию, ответственную за рассмотрение документов, в день регистрации принятых документов, но не позднее следующего рабочего дня.

3.3.3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является передача документов в Комиссию на рассмотрение и проведение оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры является приём Комиссией документов на рассмотрение и проведение оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является передача принятых документов в Комиссию.

3.4. Принятие решения о присвоении (не присвоении) тренеру квалификационной категории на основании протокола заседания Комиссии

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение протокола заседания Комиссии о результатах рассмотрения заявления и документов о соответствии (несоответствии) тренера квалификационным требованиям.

3.4.2. На основании протокола заседания Комиссии Комитет принимает решение о присвоении (не присвоении) тренеру квалификационной категории.

Решение о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории оформляется приказом Комитета в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола Комиссией и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

Решение о не присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции председателя Комитета на служебной записке, направленной руководителем Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

Основанием для принятия решения о не присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории является протокол заседания Комиссии о результатах рассмотрения заявления и документов о несоответствии тренера квалификационным требованиям.

3.4.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является председатель Комиссии.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является протокол заседания Комиссии о результатах рассмотрения заявления и документов о соответствии (несоответствии) тренера квалификационным требованиям.

3.4.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения Комитетом о присвоении (не присвоении) тренеру квалификационной категории.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ Комитета о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории, который размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» или резолюция председателя Комитета на служебной записке, направленной председателем Комиссии в адрес Комитета, о не присвоении тренеру квалификационной категории.

3.5. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги в Комиссию для последующего направления заявителю

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является приказ Комитета о присвоении тренеру квалификационной категории или служебная записка о не присвоении тренеру квалификационной категории с резолюцией председателя Комитета.

3.5.2. Приказ Комитета о присвоении тренеру соответствующей квалификационной категории или служебная записка о не присвоении тренеру квалификационной категории с резолюцией председателя Комитета передается в Комиссию для направления в адрес заявителя способом, указанным в заявлении.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является ответственный секретарь Комиссии.

3.5.4. Критерием принятия решения является приказ Комитета или резолюция председателя Комитета на служебной записке председателя Комиссии.

3.5.5. Результатом исполнения данной административной процедуры является направление соответствующих документов в Комиссию для отправки в адрес заявителя.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является размещение распорядительного акта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. 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.

3.6.2. Проводится проверка сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо 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.

3.6.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале Комитета нового документа, выданного Заявителю, либо регистрация в журнале исходящих документов Комитета уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

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 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

4.2.1. 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 годовых планов работы, утверждаемых председателем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

4.2.2. 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, предоставляющих государственную услугу, 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 ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

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

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

4.4.1. 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.

4.4.2. 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 настоящего Административного регламента.

4.4.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, предоставляющих государственную услугу.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу

5.1.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц (далее - жалоба)

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

Жалоба рассматривается органом исполнительной власти Курской области, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственных гражданских служащих органа исполнительной власти Курской области.

В случае если обжалуется решение руководителя органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится орган исполнительной власти Курской области, предоставляющий государственную услугу, и рассматривается им в порядке, предусмотренном в соответствии с Положением 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, утвержденным постановлением Администрации Курской области 19.12.2012 №1100-па.

5.2. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Комитета, осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приёме.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 (ред. от 13.06.2018) «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- Постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 № 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, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Приложение
к Административному регламенту
предоставления комитетом по физической культуре
и спорту Курской области государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий тренеров»

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

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____
(должность, место работы)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории

Прошу присвоить мне квалификационную категорию «_____» по должности _____.

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию «_____», срок ее действия до «___» _____ 20__ г.

Основанием для присвоения указанной квалификационной категории считаю выполнение квалификационных требований к заявленной квалификационной категории.

Сообщаю о себе следующие сведения:

Образование: _____ (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования окончил, полученная специальность и квалификация);

общий стаж работы: _____ лет, _____ месяцев;

общий стаж работы по специальности: _____ лет, _____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение общероссийских антидопинговых правил, утвержденных международными антидопинговыми организациями, нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение о присвоении (неприсвоении) квалификационной категории: _____ (в случае отсутствия возможности присутствовать на заседании комиссии).

Заседание комиссии прошу провести в моем присутствии/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

Выражаю согласие на обработку своих персональных данных.

Телефон и адрес электронной почты _____.

от «____»_____20___г. _____
Ф.И.О. подпись