

## УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по физической культуре и спорту Курской области от «25» декабря 2017 года № 01-02/352

### **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:

региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта (далее – региональная спортивная федерация) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) либо их уполномоченные представители.

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

1. Информация о полном и сокращенном названии Комитета, местонахождении, контактных данных и графике работы Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги, приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, а также размещается на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://adm.rkursk.ru>; на официальном сайте Комитета: <http://sportcom46.ru>, на информационном стенде Комитета.

2. Сведения о графике работы Комитета сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается Комитет.

3. На информационном стенде в доступных для ознакомления местах, официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.adm.rkursk.ru](http://www.adm.rkursk.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>, размещается следующая информация:

- круге заявителей;
- сроке предоставления государственной услуги;

- результате предоставления государственной услуги, порядок выдачи результата государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация об услуге предоставляется бесплатно.

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. Органом исполнительной власти Курской области, который организует выполнение на территории Курской области законодательства по предоставлению государственной услуги, является Комитет по физической культуре и спорту Курской области.

3. При предоставлении государственной услуги 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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Курской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Администрации Курской области от 17.02.2012 г. № 137-па.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является присвоение (отказ в присвоении) спортивного разряда и нагрудного значка соответствующего 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 «Присвоение спортивных разрядов» – в течение 2 месяцев со дня поступления Представления 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 17 марта 2015 года № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» // Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)). – 7 мая 2015 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 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. К представлению на присвоение или к обращению Заявителя прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования – для присвоения спортивных разрядов КМС, «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

председателем судейской коллегии (главным судьей) – для присвоения юношеских спортивных разрядов;

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

г) 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 – для присвоения спортивных разрядов КМС и «первый спортивный разряд».

Для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет, – копия свидетельства о рождении.

Военнослужащие срочной службы вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копии страниц военного билета, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Заявление предоставляется на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.

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

3. В ЕВСК устанавливаются нормы, требования, и условия их выполнения для присвоения спортивных разрядов и спортивных званий по итогам выступлений спортсменов на официальных соревнованиях. При отсутствии утвержденных норм и требований по виду спорта спортивные звания и спортивные разряды в таком виде спорта не присваиваются.

Требования для присвоения спортивного звания или спортивного разряда содержат:

а) занятое место на официальном соревновании соответствующего статуса в соответствии с пунктом 11 Положения о ЕВСК;

б) необходимое количество побед над спортсменами соответствующего спортивного разряда или спортивного звания в течение одного года на официальном соревновании.

4. Представление и документы, предусмотренные подразделом 2.6 Административного регламента, подаются в течение 3 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

## 2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

1. Специалистам Комитета от заявителя запрещается требовать:

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 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 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.

2.8. 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.

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

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

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

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

2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Представлении нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

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, действующим законодательством не предусмотрено.

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

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

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

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

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

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

При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в Комитет, заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 30 минут.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, заявление регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство, соответствующей дате поступления заявления по штемпелю на конверте в течение 10 минут.

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, предоставляющего государственную услугу.

В Комитете, предоставляющих государственную услугу, 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 для ожидания.

Места для 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 для 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 взаимодействия 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) 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 либо его уполномоченным представителем заявления о предоставлении ему государственной услуги.

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

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

4. правильность оформления заявления;

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

6. проводит проверку обращения заявителя на предмет повторности оказания услуги;

7. вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений и решений.

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

9. наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

10. правильность оформления заявления.

11. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, должностным лицом Комитета, ответственным за делопроизводство, оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

12. 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 заявлений и решений;

Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной

услуги, составляет 30 минут с момента обращения заявителя к должностному лицу Комитета, ответственному за делопроизводство;

- критерием принятия решения о регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем данных документов;

- результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием документов и внесение записи в Журнал;

Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

### 3.3. Экспертиза представленных документов

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги, зарегистрированных документов, представленных заявителем. Данное должностное лицо проверяет наличие всех необходимых документов.

Срок административной процедуры не более 5 рабочих дней.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является юридическая сила представленных документов и их соответствие требованиям Единой всероссийской спортивной классификации.

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.

Ответственным за исполнение административной процедуры является должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство.

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

Фиксация результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

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

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

2. Срок выполнения административного действия в течение 2 месяцев со дня поступления Представления и документов, предусмотренных пунктом 1 подраздела 2.6 Административного регламента.

3. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

4. Критерием принятия решения в рамках данной административной процедуры является вывод о соответствии (несоответствии) представленных заявителем документов требованиям настоящего Административного регламента по результатам проведенной экспертизы.

По результатам рассмотрения документов для присвоения спортивного звания или обоснованного письменного отказа, поступивших от общероссийской спортивной федерации, председатель Комитета принимает решение о присвоении спортивного звания, о возврате документов для присвоения спортивного звания или об отказе в присвоении спортивного звания.

Решение о присвоении спортивного звания принимается в течение 3 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного звания от общероссийской спортивной федерации и оформляется приказом Комитета, который подписывается председателем Комитета и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Решение об отказе в присвоении спортивного звания принимается председателем Комитета в течение 3 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного звания от общероссийской спортивной федерации.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного звания Комитет в течение 10 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в общероссийскую спортивную федерацию обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного звания.

5. Результатом административной процедуры является принятое решение о присвоении спортивного разряда либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направление его заявителю.

6. Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется в форме приказа о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных председателем Комитета.

### 3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о присвоении спортивного разряда либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанные председателем Комитета.

2. Производство административной процедуры осуществляется должностным лицом отдела нормативно-правового обеспечения и контроля за соблюдением законодательства в области физической культуры и спорта Комитета, на которое возложена обязанность по предоставлению государственной услуги.

3. Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является наличие приказа о присвоении спортивного разряда либо

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, подписанных председателем Комитета.

4. Срок административной процедуры не более 3 рабочих дней.

5. Результатом административной процедуры является выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью председателя Комитета.

6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация приказа о присвоении спортивного разряда в журнале регистрации приказов либо регистрация уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в книге учета исходящих документов.

Результат с использованием Единого (Регионального) портала не предоставляется.

#### **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 административную и (или) дисциплинарную 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 решений и действий (бездействия) комитета по физической культуре и спорту Курской области, предоставляющего государственную услугу, а также должностного лица комитета, ответственного за предоставление государственной услуги**



5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Курской области и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Курской области (далее – жалоба)

1. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета по физической культуре и спорту Курской области и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

## 5.2. Предмет жалобы

1. Предметом жалобы является обжалование решения и (или) действия (бездействия) Комитета и (или) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу (участвующих в предоставлении государственной услуги).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Курской области, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Курской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, настоящим Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Курской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

1. Жалоба подается в:

- Администрацию Курской области;
- комитет по физической культуре и спорту Курской области.

2. Жалоба рассматривается:

- Губернатором Курской области;
- председателем комитета по физической культуре и спорту Курской области.

3. На решение председателя Комитета заявитель вправе подать жалобу в Администрацию Курской области, первому заместителю Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

#### 5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

1. В случае если в компетенцию Комитета не входит принятие решения по поступившей жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган исполнительной власти Курской области и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

2. Жалоба заявителя подается в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

– непосредственно в Комитет;

– по почте по адресу Комитета;

– на личном приеме председателя Комитета, заместителя председателя Комитета, первого заместителя Губернатора Курской области, в ведении которого находится Комитет.

В электронном виде жалоба подается заявителем:

К Губернатору Курской области (г. Курск, Красная Площадь, Дом Советов, тел. 8 (4712) 55-68-21, [glava@rkursk.ru](mailto:glava@rkursk.ru));

к председателю комитета по физической культуре и спорту Курской области (г. Курск, Красная Площадь, д. 6, тел. 8 (4712) 70-25-92, [kursksportcom@list.ru](mailto:kursksportcom@list.ru), [sportkom46@rkursk.ru](mailto:sportkom46@rkursk.ru));

на официальный сайт Администрации Курской области (<http://adm.rkursk.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курской области».

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, либо государственного гражданского служащего;

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

Председателем Комитета определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента.

### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в Комитет жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги подлежит рассмотрению председателем Комитета, либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с

их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

#### 5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной и по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

#### 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или неприятием по ней решения, то заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в порядке, установленном подразделом «Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба» (подразделом 5.3 настоящего Административного регламента), а также в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

#### 5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы содержится на информационном стенде в помещении, занимаемом Комитетом, а также на официальном сайте Комитета [sportcom46.ru](http://sportcom46.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>.

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, местонахождении,**  
**контактных данных и графике работы Комитета,**  
**осуществляющего предоставление государственной услуги**

№	Полное название Комитета, сокращенное название Комитета	Местонахождение Комитета	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта	Ф.И.О. руководителя	Контакт-ные 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	kursksportcom@list.ru, sportkom46@rkursk.ru	www.sportcom46.ru	Марковчин Александр Алексеевич	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 Число, месяц, год		Наименование соревнований, календарный план (указать какой)		Показанный результат
Фамилия		Имя						
Отчество		Дата рождения						
Место рождения		Данные паспорта (свидетельства о рождении)	№ Дата выдачи					
Физкультурная организация, контактный телефон								
Место учебы (работы)								
<b>Тренеры, подготовившие спортсмена</b>				Должность судьи		Фамилия, инициалы		Судейская категория
ФИО		Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация				
						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		МП				
		Подпись						

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



