



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«24» июля 2022 г. № 150

г. Кострома

Об утверждении административного регламента предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» и «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории»

В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 года № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта», Законом Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» и «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по физической культуре и спорту Костромской области Родионова Александра Николаевича.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель комитета

П. Е. Чепогужов

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета по физической
культуре и спорту
Костромской области
от «__» _____ 2022 года № __

Административный регламент
предоставления комитетом по физической культуре и спорту
Костромской области
государственной услуги по присвоению квалификационных категорий
«специалист в области физической культуры и спорта высшей
квалификационной категории» и «специалист в области физической
культуры и спорта первой квалификационной категории»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту Костромской области государственной услуги по присвоению квалификационной категории «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» и «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» (далее – административный регламент) определяет стандарт, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по присвоению квалификационной категории «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» и «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории», порядок взаимодействия комитета по физической культуре и спорту Костромской области с заявителями.

2. Заявителями в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются специалисты в области физической культуры и спорта, указанные в перечне иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации согласно приложению № 1 к приказу Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 16 апреля 2012 № 347 «Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации» (далее - заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности или

иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также справочная информация размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета по физической культуре и спорту Костромской области (www.спорт44.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), непосредственно в комитете по физической культуре и спорту Костромской области, а также в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Костромской области» (далее - РГУ), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) и в подсистеме «Единый портал Костромской области» региональной государственной информационной системы «Комплексная система предоставления услуг населению Костромской области» (44gosuslugi.ru) (далее – ЕПКО).

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы комитета по физической культуре и спорту Костромской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственные услуги, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений комитета по физической культуре и спорту Костромской области, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи комитета по физической культуре и спорту Костромской области, органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет.

Комитет по физической культуре и спорту Костромской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в комитет по физической культуре и спорту Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте, через ЕПГУ или через ЕПКО.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявитель обращается в комитет по физической культуре и спорту Костромской области лично, письменно, по телефону, по электронной почте.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителю после указания даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки.

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами комитета по физической культуре и спорту Костромской области, в том числе специально выделенными для предоставления консультаций.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (исполнительный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами комитета по физической культуре и спорту Костромской области;

срок принятия комитетом по физической культуре и спорту Костромской области решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых комитетом по физической культуре и спорту Костромской области в ходе предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги также размещается:

на информационных стендах общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

на информационных стендах и (или) иных источниках информирования в МФЦ;

в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Размещаемая информация содержит в том числе справочную информацию, а также сведения о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО, установленном в настоящем пункте.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – присвоение квалификационной категории «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» и «специалист в области

физической культуры и спорта первой квалификационной категории» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется комитетом по физической культуре и спорту Костромской области (далее – комитет).

В предоставлении государственной услуги участвует Пенсионный фонд Российской Федерации в части проверки сведений о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя (за период с 1 января 2020 года).

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- 1) о предоставлении государственной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

копии приказа о присвоении заявителю соответствующей квалификационной категории;

уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Срок предоставления государственной услуги – два месяца со дня поступления в комитет заявления и комплекта документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего административного регламента.

9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

1) Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 16 апреля 2012 № 347 «Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации» («Российская газета», № 109, 16.05.2012);

4) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации pravo.gov.ru, 06.11.2015);

5) приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 года № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта» (далее -

Порядок, утвержденный Приказом № 1076) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.04.2020);

6) Закон Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области» («СП - нормативные документы», №19, 07.05.2010);

7) постановление губернатора Костромской области от 31 мая 2012 года № 113 «О преобразовании департамента внешнеэкономических связей, спорта, туризма и молодежной политики Костромской области в комитет по физической культуре и спорту Костромской области» («СП - нормативные документы», № 22, 08.06.2012).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте комитета в сети Интернет (www.спорт44.рф), в РГУ, на ЕПГУ и ЕПКО.

Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе РГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление о присвоении квалификационной категории, подписанное заявителем (далее - заявление) по форме согласно приложению к Порядку, утвержденному Приказом № 1076 на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

2) копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства специалиста на бумажном носителе, в 1 экземпляре);

3) копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности (за период до 1 января 2020 года);

4) копия документа об участии заявителя в семинарах, конференциях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

5) копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград и поощрений за весь период профессиональной деятельности специалиста на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

6) копия методических разработок (публикаций) (при наличии) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

Документы, указанные в настоящем пункте, представляются заявителем лично либо направляются по почте или в форме электронного документа с

использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении других органов и организаций:

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже в электронном виде либо на бумажном носителе, в одном экземпляре.

Сведения, содержащиеся в документах, указанных в настоящем пункте, запрашиваются комитетом самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

12. Обязанность подтверждения факта направления документов по почте лежит на заявителе (направление копий документов заказным письмом с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

13. Запрещается 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации;

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

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

14. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;

документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Копии представленных документов заверяются специалистом комитета, на основании представленного подлинника этого документа.

15. Получение необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги не требуется.

16. В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным подпунктом 1 пункта 10 или представлением заявителем документов, указанных в подпунктах 2-5 пункта 10 не в полном объеме комитетом в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного

заявления и документов возвращают их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления заявитель, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в комитет в течение пяти рабочих дней со дня его возврата.

17. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие результатов профессиональной деятельности заявителя квалификационным требованиям, в соответствии с приложением № 2 Порядка, утвержденного Приказом № 1076.

18. Присвоение квалификационной категории «специалист высшей квалификационной категории» и «специалист первой квалификационной категории» присваивается сроком на 4 года.

19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

22. Максимальный срок регистрации заявления заявителя в журнале регистрации входящих документов комитета составляет 10 минут с момента его поступления в комитет.

23. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для получения государственной услуги и (или) для получения результата государственной услуги. Предварительная запись осуществляется заявителем при личном обращении, в том числе по справочным телефонам.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, контактный телефон и желаемые дату и время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в Журнал предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях. Заявителю сообщается дата и время представления документов на получение государственной услуги и номер кабинета приема документов, в который следует обратиться (при наличии возможности), а также дата и время получения результата государственной услуги и номер кабинета выдачи результата государственной услуги, в который следует обратиться.

24. Здания и помещения комитета, в которых предоставляется государственная услуга (далее соответственно – здания, помещения), соответствуют следующим требованиям:

1) здание располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляет не более 15 минут пешим ходом) и оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение;

2) на территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке

выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) - для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются положения настоящего подпункта в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов. Указанные места не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы;

4) в целях создания условий доступности зданий, помещений и условий доступности государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданиям¹, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания, а также входа в такие здания и выходы из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в передвижении;

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

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

допуск в здания, помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

создание инвалидам иных условий доступности зданий, а также условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями

¹применяются исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию зданиям

приказа Министерства спорта Российской Федерации от 24 августа 2015 года № 825 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере физической культуры и спорта, а также оказания инвалидам при этом необходимой помощи».

В случаях, если существующие здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих зданий до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

5) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями);

6) в здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

7) помещения приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием:

наименования структурного подразделения комитета;

номера помещения;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

технического перерыва (при наличии);

8) прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для заполнения документов и информирования граждан;

9) помещения соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

10) каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении услуги, оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам (при наличии возможности);

11) на информационных стендах размещается следующая информация: справочная информация, образцы заполнения запросов заявителя;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ, ЕПКО.

25. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) количество необходимых и достаточных посещений заявителем комитета для получения государственной услуги не превышает 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги:

при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от комитета при подаче документов;

3) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

4) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

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

Раздел 3. Административные процедуры

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, предоставления государственных услуг)

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

1) приём и регистрация документов;

2) истребование документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов и организаций;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) оформление и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги.

28. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (представителя заявителя) в комитет посредством:

1) личного обращения с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

29. При поступлении документов, специалист, ответственный за

предоставление государственной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), или документ, подтверждающий право на обращение с запросом (в случае если с запросом обращается представитель заявителя);

3) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;

4) производит копирование документов (если заявителем не представлены копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги), удостоверяя копии представленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации);

5) регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящих документов комитета, в автоматизированной информационной системе (далее-АИС) (при наличии соответствующего программного обеспечения, необходимого для автоматизации процедуры предоставления государственной услуги);

6) оформляет расписку о приеме документов по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту передает заявителю, а в случае поступления документов по почте/электронной почте, направляет её заявителю (представителю заявителя);

7) в случае поступления полного комплекта документов, передает их на рассмотрение в комиссию по проведению оценки результатов профессиональной деятельности специалистов в области физической культуры и спорта на соответствие их квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий «специалист в области физической культуры и спорта высшей квалификационной категории» и «специалист в области физической культуры и спорта первой квалификационной категории» (далее - Комиссия);

8) в случае поступления неполного комплекта документов, возвращает заявителю с уведомлением о возврате документов.

30. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация комплекта документов заявителя и передача его на рассмотрение в Комиссию.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

31. Основанием для начала административной процедуры истребования документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и находящихся в распоряжении других органов

и организаций является получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов неполного комплекта документов заявителя.

Ответственное должностное лицо комитета оформляет и направляет в соответствии с установленным порядком информационного взаимодействия запросы в органы и организации, представляющие следующие документы и сведения:

в Пенсионный фонд Российской Федерации для получения документов о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя.

Порядок направления межведомственного запроса, а также состав сведений, которые необходимы для предоставления государственной услуги, определяются технологической картой межведомственного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме, а также при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Письменный межведомственный запрос должен содержать:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимые для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дату направления межведомственного запроса;
- 8) фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер

служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия от заявителя, о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами (при направлении межведомственного запроса о представлении информации, доступ к которой ограничен федеральными законами).

32. При поступлении ответов на запросы от органов и организаций ответственное должностное лицо:

1) доукомплектовывает дело полученными ответами на запросы, оформленными на бумажном носителе, или в образе электронных документов;

2) вносит содержащуюся в них информацию (сведения) в АИС (при наличии технических возможностей);

3) вносит в АИС сведения о выполнении административной процедуры (при наличии технических возможностей).

33. Результатом исполнения административной процедуры является истребование посредством системы межведомственного взаимодействия необходимых документов (сведений).

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

34. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является получение Комиссией комплекта документов заявителя.

35. Заявитель имеет право лично присутствовать на заседании комиссии.

Комиссия извещает заявителя о дате и месте заседания комиссии телефонограммой не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания комиссии на официальном сайте комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель, присутствующий на заседании комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

36. На основании анализа комплекта документов заявителя Комиссия устанавливает основания для присвоения (отказа в присвоении) квалификационной категории.

37. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 настоящего административного регламента, Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 17 настоящего

административного регламента, Комиссия принимает решение о присвоение квалификационной категории.

38. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания, который передается вместе с комплектом документов заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

39. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения Комиссией о присвоении (об отказе в присвоении) квалификационной категории и передача протокола заседания Комиссии вместе с комплектом документов заявителя специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 2 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 23 рабочих дня.

40. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги является получение специалистом, ответственным для предоставление государственной услуги, протокола заседания Комиссии с комплектом документов заявителя.

На основании протокола заседания Комиссии комитет принимает решение о присвоении (неприсвоении) заявителю квалификационной категории, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги:

1) в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории, согласно приложению № 2 настоящего административного регламента или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории, согласно приложению № 3 настоящего административного регламента;

2) обеспечивает согласование, подписание и регистрацию указанных проектов документов в порядке делопроизводства, установленного в комитете;

3) направляет заявителю копию приказа о присвоении квалификационной категории или уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории любым из способов, указанных в заявлении;

4) размещает приказ о присвоении квалификационных категории в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

41. Результатом исполнения административной процедуры является вручение копии приказа о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги любым из способов, указанных в заявлении.

Максимальный срок исполнения административных действий 45 мин.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 10 рабочих дней.

42. В случае обнаружения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель направляет в адрес комитета заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с приложением оригинала документа, выданного в результате предоставления государственной услуги.

Заявление в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству, передается на рассмотрение специалисту, ответственному за оформление и выдачу документов.

Срок рассмотрения и выдачи документов с исправленными опечатками, ошибками не может превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Жалоба заявителя на отказ комитета в исправлении допущенных опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего Административного регламента.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

43. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами комитета положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета, а в период его отсутствия исполняющим обязанности председателя комитета.

44. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, а также иных заинтересованных лиц (граждан, их объединений и организаций, чьи права и законные интересы нарушены при предоставлении государственной услуги) (далее – заинтересованные лица), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей и заинтересованных лиц.

45. Проверки могут быть плановыми - осуществляться на основании программ проверок - и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги - комплексные проверки, или отдельные вопросы - тематические проверки.

Внеплановая проверка проводится в связи с конкретным обращением заявителя, поступлением информации от заинтересованных лиц о нарушении

действующего законодательства при предоставлении государственной услуги.

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

проведение служебных проверок в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

47. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с планом проведения проверки. Состав комиссии и план проведения проверки утверждаются приказом комитета. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

48. Персональная ответственность должностных лиц комитета закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

49. Должностные лица комитета в случае ненадлежащих предоставления государственной услуги и (или) исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при проведении проверки несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

50. Комитет ведет учет случаев ненадлежащего исполнения должностными лицами служебных обязанностей, проводит соответствующие служебные проверки и принимает в соответствии с законодательством Российской Федерации меры в отношении таких должностных лиц.

51. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес председателя комитета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Костромской области, положений настоящего административного регламента, устанавливающих требования к полноте и качеству предоставления государственной услуги, в случае предполагаемого нарушения прав и законных интересов при предоставлении государственной услуги.

Обращение заинтересованных лиц, поступившее в комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. О результатах рассмотрения обращения не позднее дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заказным почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в обращении, путем вручения обратившемуся лицу или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты обратившегося лица.

Жалоба заявителя рассматривается в порядке, установленном разделом 5 настоящего административного регламента.

Раздел 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

52. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) комитета, а также их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решений, действий (бездействия) комитета, а также их должностных лиц, государственных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

53. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета, а также их должностных лиц, государственных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте комитета (www.спорт44рф), на ЕПГУ и ЕПКО.

Комитет обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений, содержащихся в настоящем пункте, а также в соответствующем разделе РГУ.

54. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок подачи и рассмотрения жалобы:

- 1) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) Закон Костромской области от 5 мая 2012 года № 224-5-ЗКО «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг на территории Костромской области».

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Костромской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

7) отказ комитета, должностного лица комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами вторым-пятым подпункта 4 пункта 13 настоящего административного регламента.

56. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя комитета, подаются на имя заместителя губернатора Костромской области, координирующего работу по вопросам реализации государственной политики и выработке региональной политики в области физической культуры и спорта (далее – заместитель губернатора).

57. Жалоба на решения и действия (бездействие) комитета, должностного лица комитета, государственного служащего, руководителя комитета, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта комитета, ЕПГУ либо ЕПКО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

58. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу,

государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

59. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

1) представлять документы (их копии), подтверждающие доводы заявителя, либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

60. Жалоба, поступившая в комитет, либо заместителю губернатора, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

61. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

62. Ответ на жалобу не дается в случаях, если в ней:

1) не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст не поддается прочтению (жалоба не подлежит рассмотрению, о

чем в течение трех дней со дня регистрации сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению);

4) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

63. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 63 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

65. 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 и в органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту
Костромской области
государственной услуги по
присвоению квалификационных
категорий «специалист высшей
квалификационной категории» и
«специалист первой
квалификационной категории»

ФОРМА

РАСПИСКА
о приеме документов

От _____
(Ф.И. О (при наличии) заявителя)

принято Заявление:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Регистрационный номер Заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись специалиста _____

Тел. _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту
Костромской области
государственной услуги по
присвоению квалификационной
категории «специалист высшей
квалификационной категории» и
«специалист первой
квалификационной категории»

ФОРМА

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г. № _____

г. Кострома

О присвоении квалификационных категорий специалистам

1. В соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2019 года № 1076 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта», Законом Костромской области от 28 апреля 2010 года № 611-4-ЗКО «О физической культуре и спорте в Костромской области», на основании решения комиссии по проведению оценки результатов профессиональной деятельности тренеров на основании их квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории», а также по проведению оценки результатов профессиональной деятельности специалистов в области физической культуры и спорта на соответствие их квалификационным требованиям к присвоению квалификационных категорий «специалист высшей квалификационной категории» и «специалист первой квалификационной категории» (протокол заседания комиссии от ___ № _).

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Присвоить квалификационную категорию _____:

№ п/п	Ф.И.О. специалист	Должность

Председатель комитета

Ф.И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления комитетом
по физической культуре и спорту
Костромской области
государственной услуги по
присвоению квалификационных
категорий «специалист высшей
квалификационной категории» и
«специалист первой
квалификационной категории»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационных категорий «специалист
высшей квалификационной категории» и «специалист первой
квалификационной категории»

от _____ № _____

Комитет по физической культуре и спорту Костромской области,
рассмотрев документы на присвоение квалификационной
категории _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

принял решение об отказе в присвоении квалификационной категории

на основании приказа Министерства спорта Российской Федерации
от 19 декабря 2019 года № 1076 «Об утверждении порядка присвоения
квалификационных категорий иных специалистов в области физической
культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению
квалификационных категорий иных специалистов в области физической
культуры и спорта» в связи с

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в присвоении
квалификационной категории)

Отказ в присвоении квалификационной категории может быть
обжалован в досудебном (внесудебном) порядке заместителю губернатора
Костромской области, координирующему деятельность уполномоченного
органа, и (или) в судебном порядке.

Председатель комитета _____ (_____) _____
(подпись) (расшифровка подписи)