

от 24 июня 2022 г. № 401

Об утверждении административных регламентов предоставления Комитетом по спорту, туризму и делам молодежи администрации г. Махачкалы муниципальных услуг «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» и «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с постановлением администрации города Махачкалы от 13 августа 2015 г. № 4204 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе «город Махачкала» администрация города Махачкалы **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты Комитета по спорту, туризму и делам молодежи администрации г. Махачкалы предоставления муниципальных услуг «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» и «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

2. Включить в сводный перечень муниципальных услуг администрации городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» и государственных услуг, оказываемых в рамках переданных государственных полномочий, утвержденный постановлением администрации города Махачкалы от 12 июля 2016 г. № 1374, следующие муниципальные услуги:

- «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;
- «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории».

3. Признать утратившим силу постановление администрации ГО с ВД «город Махачкала» от 28 сентября 2018 г. № 1258 «Об утверждении

административного регламента Комитета по спорту, туризму и делам молодежи администрации г. Махачкалы предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном федеральным законодательством».

4. Управлению информационных технологий и МГИС разместить настоящее постановление на официальном сайте Главы города Махачкалы в информационно – телекоммуникационной сети Интернет.

5. Управлению пресс-службы опубликовать настоящее постановление в газете «Махачкалинские известия» в порядке, установленном для публикации муниципальных правовых актов и иной официальной информации.

6. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации города Махачкалы в соответствии с координируемым направлением деятельности.

Глава города Махачкалы

С. Дадаев

Верно: заместитель Главы –
руководитель Аппарата
администрации г. Махачкалы

М.Н. Мустафаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ГО с ВД «город Махачкала»
от 24 июня 2022 г. № 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по спорту, туризму и делам молодежи
администрации г. Махачкалы предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»
и «третий спортивный разряд»»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по спорту, туризму и делам молодежи администрации г. Махачкалы (далее - Комитет) в ходе предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном федеральным законодательством» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении присвоения спортивных разрядов.

Сфера предоставления муниципальной услуги: Физическая культура и спорт.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги:

1.2. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях:

- многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Комитета;

2) на официальном сайте Главы города Махачкалы, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.mkala.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

1.3 Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Комитете;

при устном обращении - лично или по телефону;
при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.5. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Комитета (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Комитета.

По письменному обращению должностные лица отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю.

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Главы города Махачкалы, на информационных стендах в помещениях Комитета для работы с заявителями.

Информация, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 Регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Комитета, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.7. Заявитель, а также лица, имеющие право выступать от их имени для присвоения спортивных разрядов - спортсмены городского округа с внутригородским делением «город Махачкала» по итогам выступлений на

официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, по предложениям аккредитованных спортивных федераций города Махачкалы по видам спорта, физкультурно-спортивных организаций, осуществляющих учет спортивной судейской деятельности и достижений спортсменов, а также в календарные планы официальных физкультурных и спортивных мероприятий муниципального образования, по предложениям подведомственных организаций Комитета, региональных спортивных федераций, проводимых в соответствии с правилами видов спорта (далее соответственно - соревнования, физкультурные мероприятия);

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

-документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги;

-документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством)).

Обращаться за предоставлением муниципальной услуги в интересах заявителя также могут:

-спортивные федерации;

-физкультурно-спортивные организации;

-организации, осуществляющие спортивную подготовку;

-образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством Портала идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.1.5 настоящего Административного регламента.

1.8. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.8.1. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.8.1.1. Комитет по спорту, туризму и делам молодежи Администрации г. Махачкалы: адрес: 367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ломоносова, 13-а; телефон (8722) 61-00-95; факс: (8722) 61-00-95; электронный адрес: sport@mkala.ru;

официальный сайт Комитета по спорту, туризму и делам молодежи администрации г. Махачкалы www.stmkala.ru ;

официальный сайт Главы города Махачкалы: www.mkala.ru.

График работы Комитета: понедельник - пятница – с 9:00 ч. до 18:00 ч.,

Перерыв на обед - с 13:00 ч. до 14:00 ч.,

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8.1.2. Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МФЦ).

Адрес: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Насрутдинова, д. 1 (Ленинский р-он), телефон: 8 9387778245;

Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева, 81-г (Советский р-он), телефон: 89387778246;

Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. М. Гаджиева, 73 (Кировский р-он), телефон: 89387778248;

электронный адрес: info@maumfc.ru.

Режим работы: понедельник — пятница с 8:00 ч. до 20:00 ч. без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 20:00, выходной - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ),

Адрес: Республика Дагестан, г. Махачкала ул. Насрутдинова, д. 61;

Телефон +7 (8722) 66-69-99, info@mfcrd.ru,

Режим работы: понедельник - пятница – с 9:00 ч. до 18:00 ч.,

Перерыв на обед - с 13:00 ч. до 14:00 ч.,

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.8.2. Перед предоставлением муниципальной услуги заявителям не требуется дополнительных обращений в иные органы и организации.

1.8.3. Информацию об органах (организациях), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде по адресам органов (организаций), указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в электронном виде по адресам электронной почты указанных органов (организаций);
- по справочным телефонам специалистов органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- на официальном портале Администрации муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»: <http://mkala.ru/> на сайте Комитета по спорту, туризму и делам молодежи Администрации г. Махачкалы: <http://stmkala.ru/>;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет) на официальных сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента;
- при личном обращении на прием к специалистам органов (организаций) (в дни и часы приема, если установлены);
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На стендах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;
- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;
- образец заполненного заявления.

1.8.4. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуги;

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

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: присвоение спортивных разрядов в порядке, установленном федеральным законодательством.

Краткое наименование муниципальной услуги: присвоение 3-го и 2-го спортивного разряда.

Муниципальная услуга включает в себя следующую подуслугу: принятие решения Комитета о лишении, восстановлении спортивных разрядов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с МФЦ.

Комитет осуществляет прием документов (непосредственно, посредством Портала) на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов "третий спортивный разряд", "второй спортивный разряд", принимает документы о лишении и восстановлении указанных спортивных разрядов.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о присвоении (подтверждении)/об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

- издание приказа Комитета о присвоении и подтверждении спортивных разрядов;

- внесение записи в зачетную классификационную книжку спортсмена;

Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги: уведомление в устной либо письменной форме на

бумажном носителе, выдаваемое заявителю Комитетом, МФЦ при личном обращении, в форме электронного документа, получаемого посредством Портала.

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала.

2.3.2. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете или в МФЦ. В уведомлении Комитет указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: до 25 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет, МФЦ, портал.

Срок предоставления муниципальной услуги по подтверждению спортивных разрядов: до 20 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет, МФЦ, портал.

Возможность приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.1. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.2. В течение 10 рабочих дней с даты поступления документов для присвоения спортивного разряда, подтверждающих право на предоставление муниципальной услуги, уполномоченными должностными лицами осуществляется их проверка.

2.4.3. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, документы возвращаются заявителю в течение 12 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата.

2.4.4. Решение о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, принимается Комиссией Комитета по спорту, туризму и делам молодежи Администрации г. Махачкалы по рассмотрению материалов о присвоении

(подтверждении) третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, (далее - Комиссия).

Комиссия по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении) третьего спортивного разряда, второго спортивного разряда, является экспертным органом, призванным на основе взаимодействия Комитета, аккредитованных региональных спортивных федераций, физкультурно-спортивных организаций содействовать принятию объективного решения по вопросам присвоения спортивных разрядов.

2.4.5. Заседание Комиссии проходит по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4.6. Приказы Комитета о присвоении (подтверждении)/отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, в течение 3-х рабочих дней размещаются на официальных сайтах Комитета и МФЦ в сети Интернет.

Сведения о присвоении спортивных разрядов заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена заверяются печатью и подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (далее - Положение о ЕВСК);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для присвоения спортивных разрядов:

- представление для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, аккредитованной по соответствующему виду спорта, по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной

федерации (далее - региональная спортивная федерация), согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - представление к разряду).

В случае отсутствия спортивных федераций спортивные разряды "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" присваиваются по представлению к разряду, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения.

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм и требований, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условий выполнения этих норм и требований, установленных Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной Положением о ЕВСК (далее - нормы, требования и условия их выполнения),

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

- две фотографии размером 3х4 см;

- 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 лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

- зачетная классификационная книжка спортсмена, оформленная в установленном порядке. Документ предоставляется по собственной инициативе Заявителя.

2.6.2. Для подтверждения спортивного разряда представляется:

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии)

председателя судейской коллегии (главного судьи) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

К ходатайству прилагаются также документы, предусмотренные абзацами четвертым - десятым пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.6.3. Для принятия решения о лишении, восстановлении спортивных разрядов:

- заявление о лишении, восстановлении спортивного разряда, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту - для спортивных разрядов "третий спортивный разряд", "второй спортивный разряд" от регионально спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации;

- сведения, подтверждающие основания для лишения, восстановления спортивного разряда, (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения, восстановления).

Все требуемые для предоставления муниципальной услуги копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинных документов.

Бланки заявлений на предоставление муниципальной услуги предоставляются на безвозмездной основе в Комитете и МФЦ при личном обращении заявителя. Бланки заявлений в электронной форме также размещаются на сайте Комитета, МФЦ и на Портале с предоставлением возможности их свободного копирования на безвозмездной основе и заполнения их в электронном виде.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Электронное заявление и документы (скан-образы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.2.1 настоящего Административного регламента.

Заявление, при направлении посредством Единого портала, подписывается простой электронной подписью Заявителя.

Для получения простой электронной подписи Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Должностным лицам Комитета, работниками МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

- представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

- представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.8.1. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется Заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;

- несоблюдение срока подачи документов: необходимые для предоставления муниципальной услуги документы должны быть поданы не позднее 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, не ранее чем за 2 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд для принятия решения о подтверждении спортивного разряда.

2.9.1. Основаниями для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда также являются:

- запрос подан с нарушением сроков;

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Минспорта России нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.2. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

- несоответствие сведений, содержащихся в представленных документах, основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 83 Положения о ЕВСК;

- наличие решения Комитета по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям.

2.9.3. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

- наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям.

2.9.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов в Комитете не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов через Портал срок ожидания в очереди отсутствует.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет, в МФЦ регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в день обращения заявителя, которому ставится отметка о получении документов в описи документов по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (далее - опись документов) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Портала запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в течение одного рабочего дня (без составления описи документов).

Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности

(бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета и МФЦ, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, МФЦ осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета и МФЦ, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателям Комитета (лицом, его замещающим), руководителем МФЦ (лицом, его замещающим) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15.9. Председателем Комитета (лицом его замещающим), руководителем МФЦ (лицом, его замещающим) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета и МФЦ, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги - не более 3.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Комитета;
- непосредственно при посещении МФЦ;
- в электронном виде (посредством Портала).

2.16.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

По запросу заявителя Комитет, МФЦ предоставляют информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги:

- в устной либо письменной форме, путем направления уведомления на бумажном носителе, направленной информации на электронную почту заявителя, портале госуслуг выдаваемого заявителю Комитетом,
- МФЦ при личном обращении, в форме электронного документа, получаемого посредством Портала.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги - от 5 до 7.

2.16.7. Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ):

- документ, удостоверяющий личность ребенка.

2.16.8. Количество документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которую Комитет запрашивает без участия заявителя - 1.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемых в электронном виде - 3.

2.16.11. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: до 25 рабочих дней подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет или МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги по подтверждению спортивных разрядов: 20 рабочих дней с подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет или МФЦ.

2.16.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления муниципальных услуг: посредством электронного опроса на Портале, а также на официальном сайте Главы города Махачкалы.

2.16.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе структурных подразделений Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МФЦ) предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;

- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания посредством ЕПГУ;

- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;

- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.1.2. Перечень этапов предоставления услуг в электронном виде и их содержание:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Портал (III этап);

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (IV этап);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме на официальном портале Администрации муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»: <http://mkala.ru/> на сайте Комитета по спорту, туризму и делам молодежи администрации г.Махачкалы:<http://stmkala.ru/>).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата муниципальной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета, МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, МФЦ.

2.17.1.3. Подача заявления через Портал.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Едином портале;

б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и

действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.1.4. При формировании заявления на Едином портале обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.17.1.5. Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

- выполняет авторизацию;

- открывает форму электронного заявления;

- заполняет форму электронного заявления, включающую сведения,

- необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

- прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

- подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

- подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

- отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

- электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5. Регламента;

- получает уведомление об отправке электронного заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

2.17.1.6. Получение результата муниципальной услуги заявителем.

Заявитель может получить результат муниципальной услуги в электронной форме, если нет необходимости в получении копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить копию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на материальном носителе в Комитете или в МФЦ.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие Комитетом решения о присвоении (подтверждении) (об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов);
- принятие Комитетом решения о лишении, восстановлении спортивных разрядов, отказе в лишении, восстановлении спортивных разрядов;
- выдача результата муниципальной услуги.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала) в Комитет, МФЦ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Комитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Комитет, посредством системы электронного взаимодействия.

Специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в Комитет, МФЦ (по согласованию с начальником отдела по подготовке спортивного резерва Комитета, руководителем МФЦ):

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления комплекта документов, проверяет правильность их оформления;
- определяет способ информирования заявителя о принятом решении согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в описи документов;
- дает оценку комплекта документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела заявителя, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копий;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации по предоставлению муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов согласно приложению № 14 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал регистрации);

- выдает заявителю опись документов с указанием их перечня и даты приема (опись не формируется при поступлении документов посредством Портала);

- в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает в описи документов запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель потребовал возврата представленных документов, делает в описи документов запись "Документы отозваны и возвращены заявителю" и возвращает представленные заявителем документы;

- передает комплекты документов на рассмотрение Комиссии.

Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение через Единый портал:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала;

- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.1.4. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист Комитета, ответственный за прием документов;

- специалист МФЦ, ответственный за прием документов;

- начальник отдела физической культуры и спорта Комитета;

- начальник отдела МФЦ, ответственный за выполнение административного действия.

3.1.5. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.6. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- выдача заявителю описи документов с указанием их перечня и даты приема (опись не выдается в случае поступления документов посредством Портала);

- передача специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

- письменное уведомление (по запросу заявителя).

3.1.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- регистрация документов в журнале регистрации Комитета или в случае поступления комплекта документов в МФЦ, посредством Портала, установления соответствующего статуса электронного дела;

- отметка в журнале регистрации Комитета, МФЦ факта передачи подготовленного комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.2. Принятие Комитетом решения о присвоении (подтверждении) об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: передача специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием документов, комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии.

Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действий Комиссии, является поступление документов для присвоения (подтверждения) спортивных разрядов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов или об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Критериями принятия решения являются: соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, наличие документов, необходимых для принятия решения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.2.2.1. Специалист, ответственный за организационно-техническое сопровождение Комиссии, осуществляет:

- проверку поступившего комплекта документов на соответствие требованиям, предъявляемым к документам согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента. В случае подачи документов, не

соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней;

- проверку соответствия результатов спортсменов, указанных в пакете документов, нормам, требованиям, и условиям их выполнения;

Максимальный срок выполнения административного действия - 9 рабочих дней;

-передает проект протокола заседания Комиссии, ответственному секретарю Комиссии;

-в течение трех рабочих дней со дня проведения Комиссии получает подписанный протокол заседания Комиссии;

-рассматривает протокол заседания Комиссии;

По результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии:

в случае вынесения положительного решения Комиссией готовит приказ Комитета о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов (далее - приказ Комитета). Формы проектов приказов Комитета приведены в приложениях № 10, 11 к настоящему Административному регламенту;

- в случае вынесения Комиссией решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, вносит данную информацию в проект приказа Комитета, а также готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление). Форма уведомления приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту;

- передает проект приказа Комитета, проект уведомления для подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заносит сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в классификационную книжку спортсмена.

3.2.2.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- изучает приказ Комитета/уведомление и подписывает его;

- в случае несогласия излагает замечания и возвращает приказ Комитета и (или) уведомление на доработку.

3.2.2.3. После подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) указанных документов специалист, ответственный за организационно-техническое сопровождение Комиссии:

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета, размещает приказ Комитета на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

- в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа Комитета, подготовки и регистрации уведомления направляет их копии заявителю способом, указанным в описи документов.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры:

- до 25 рабочих дней с подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для подтверждения спортивного разряда), в Комитет или МФЦ, при этом.

- в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии - издание приказа Комитета, подготовка и регистрация уведомления;

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета (регистрации уведомления) - размещение приказа Комитета на сайте Комитета;

- в течение пяти рабочих дней информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Комитета, МФЦ, ответственный за организационно-техническое сопровождение Комиссии;

- начальник отдела по физической культуре и спорту Комитета, начальник отдела МФЦ, ответственный за выполнение административного действия;

- председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является решение, принятое Комиссией.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

- принятие решения о присвоении (подтверждении)/отказе в присвоении спортивных разрядов, издание приказа Комитета; подготовка и издание уведомления;

- размещение приказа Комитета на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

- направление копии приказа Комитета и (или) уведомления заявителю;

- внесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов извещает заявителя (его представителя) через Единый портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности

осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.3. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.3.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа (Органом).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа (Органом).

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.3.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Комитет, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Органа.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в

автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.4. Исправление технических ошибок.

3.4.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 11 к настоящему Административному Регламенту);
- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;
- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Комитета.

4.2. Руководитель структурного подразделения Комитета осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, работниками подразделения;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель Комитета, муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя Комитета и муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- направление необоснованных межведомственных запросов;
- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;
- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

Работники МФЦ несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.4. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, и на портале госуслуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети "Интернет" (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета. Жалоба также может быть подана посредством МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается председателем Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета (лицом, его замещающим), подаются главе администрации г. Махачкалы, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с Уставом города Махачкалы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ, жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматриваются Главой города Махачкалы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, работников МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, работников МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

-отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

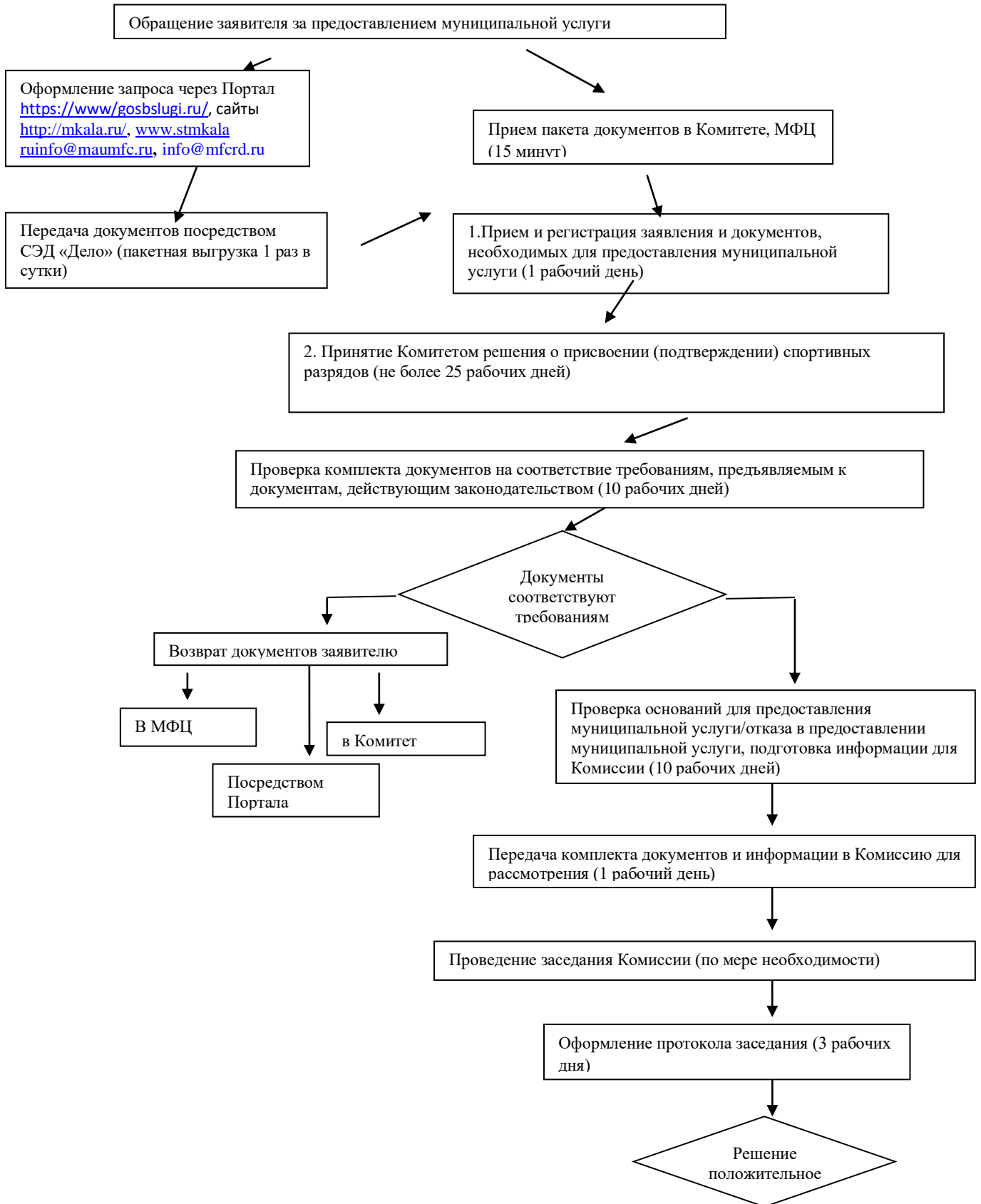
5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру г.Махачкалы.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

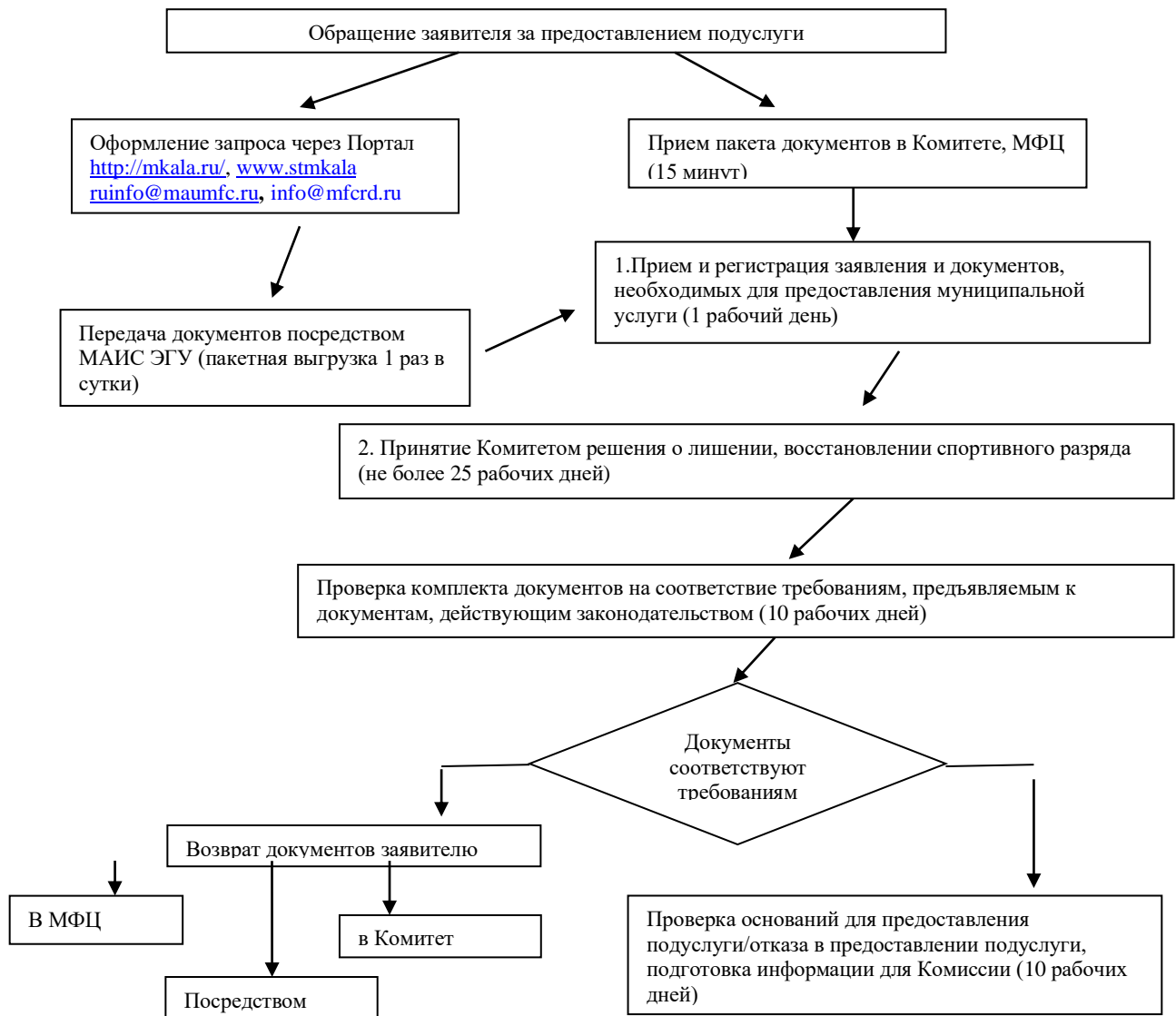
5.12. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

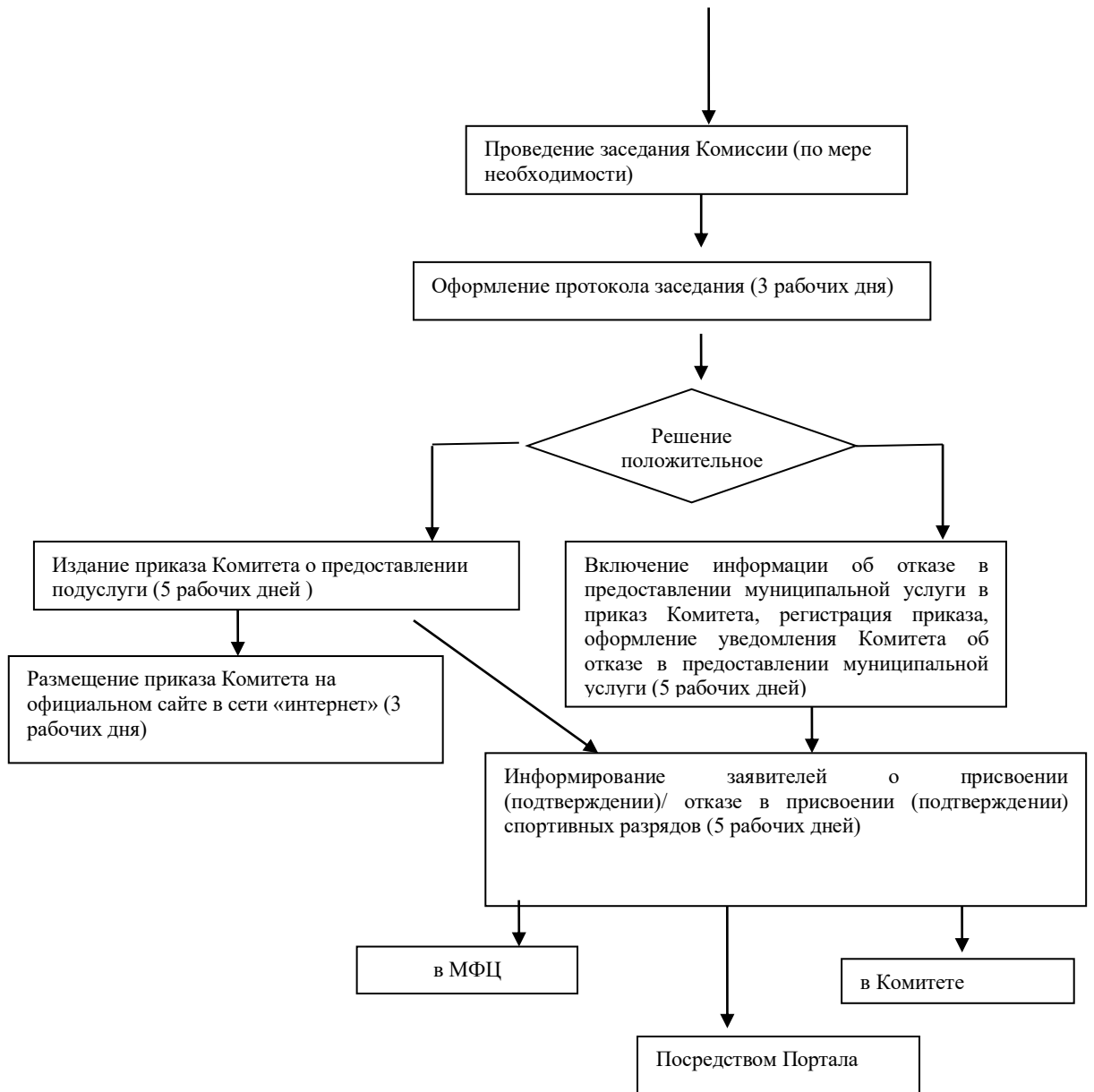
Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном федеральным законодательством





Блок-схема по предоставлению подуслуги по принятию решения Комитета о лишении, восстановлении спортивного разряда.





«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»»

Представление

присвоение									
третий спортивный разряд			второй спортивный разряд						
Наименование учреждения (организации) в соответствии с Уставом									
Вид спорта (в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)									
Ф.И.О.	Дата рождения	Наименование вида спорта	Наименование	Наличие спортивного разряда	Соревнование	Дата выполнения	Результат/ место	Принадлежность спортсмена к ФССО	Ф.И.О. тренера

Руководитель
учреждения

Подпись

Ф.И.О.

Аккредитованная региональная
спортивная федерация

Подпись

Ф.И.О.

Дата заполнения

Примечания к заполнению:

- 1 - нужную ячейку выделить желтым цветом
- 2 - указать спортивный разряд, который был присвоен спортсмену на момент участия в соревнованиях
- 3 - указать наименование соревнования согласно Положению, строку и вкладку в календарном плане Комитета, номер соревнования в Едином календарном плане межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (Календарном плане региона, где проводилось соревнование)
- 4 - указать дату выполнения разрядных требований и норм
- 5 - в случае наличия дополнительных условий, влияющих на результат, ввиду специфических особенностей вида спорта, указать ранг соревнования, количество и класс соперников, класс дистанции и т.д.)
- 6 - указывать фамилию и инициалы

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»»

Ходатайство									
Подтверждение									
третий спортивный разряд				второй спортивный разряд					
Наименование учреждения (организации) в соответствии с Уставом									
Вид спорта (в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта)									
Ф.И.О.	Дата рождения	Наименование вида спорта	Наименование спортивной дисциплины	Наличие спортивного разряда	Соревнование	Дата выполнения	Результат/ Место	Принадлежность спортсмена к ФСО	Ф.И.О. тренера

Руководитель
учреждения

подпись

Ф.И.О.

Аккредитованная региональная
спортивная федерация

подпись

Ф.И.О.

Дата заполнения

Примечания к заполнению:

- 1 - нужную ячейку выделить желтым цветом
- 2 - указать спортивный разряд, который был присвоен спортсмену на момент участия в соревнованиях
- 3 - указать наименование соревнования согласно Положению, строку и вкладку в календарном плане Комитета, номер соревнования в Едином календарном плане межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (Календарном плане региона, где проводилось соревнование)
- 4 - указать дату выполнения разрядных требований и норм
- 5 - в случае наличия дополнительных условий, влияющих на результат, ввиду специфических особенностей вида спорта, дополнительно указать ранг соревнования, количество и класс соперников, класс дистанции и т.д.)
- 6 - указывать фамилию и инициалы

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»»

В Комитет по спорту, туризму и
делам молодежи администрации г.
Махачкалы (МФЦ)

от _____

_____,
проживающего(ей) по адресу: _____

номер

телефона _____

наименование должности и
организации _____

Заявление

Прошу принять решение о лишении спортивного разряда,
восстановлении спортивного разряда.

ФИО, дата рождения спортсмена, спортивного судьи

дата и номер приказа Комитета по спорту, туризму и делам молодежи
администрации г. Махачкалы о присвоении (подтверждении спортивного
разряда)

сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда

Прилагаю копию документов, подтверждающих основания для
лишения спортивного разряда.

Об ответственности за предоставление ложной информации и
недостоверных сведений предупрежден(а).

О принятом решении прошу проинформировать:

в Комитете

в электронном виде

Дата

(подпись)

Дата принятия
документов _____

Должность, подпись лица,
принявшего документы _____

Согласие на обработку персональных данных

Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Я, _____, _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
 _____ (вид, серия, N документа, удостоверяющего личность)
 _____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____
 _____ (место постоянной регистрации)
 в лице представителя

_____, _____,
 _____ (фамилия, имя, отчество) _____ (дата рождения)
 _____ (вид документа, удостоверяющего личность)
 _____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____
 действующего на основании _____
 _____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
 представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

_____ (наименование муниципальной услуги)
 посредством, Комитета по спорту, туризму и делам молодежи
 Администрация г.Махачкалы и иных органов и организаций, участвующих
 в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие выдано _____ и вступает в
 сроком на _____ силу с
 _____ (срок действия) _____ согласия

момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" _____ " _____ Г.
(дата)

(подпись с расшифровкой),
(электронная подпись)

Опись документов

Услуга:

«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»»

Заявитель _____

N п/п	Наименование документов, представленных заявителем	Количество листов в документе
Спортивные разряды:		
1	Представление к разряду	
2	Копия протокола соревнования	
3	Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии	
4	Копия паспорта (2-3 страницы и страницы, содержащей сведения о месте жительства или копия свидетельства о рождении)	
5	Зачетная классификационная книжка спортсмена, оформленная в установленном порядке	

Всего листов в бумажном пакете
документов: _____

(листов)

Составил: _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

Получил: _____

О принятом решении прошу проинформировать:

- | | |
|--------------------------|----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | в Комитете |
| <input type="checkbox"/> | в МФЦ |
| <input type="checkbox"/> | в электронном виде
на портале |
| <input type="checkbox"/> | |

Форма решения о присвоении и подтверждения спортивного разряда

**Комитет по спорту, туризму и делам молодежи администрации
г.Махачкалы**

Кому Ф.И.О.

Решение о присвоении спортивного разряда

Рассмотрев Ваше заявление от <<число>> № <<_____>> и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (<<Комитетом>>) принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена
Дата рождения
спортсмена
Присвоенный спортивный
разряд
Вид спорта
Дата вступления в силу
присвоенного
спортивного разряда

Будет выдан нагрудный значок.

Будет выдана зачетная классификационная книжка.

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

Дополнительная информация: 88722610095

Сведения об
электронной
подписи

**Комитет по спорту, туризму и делам молодежи администрации
г.Махачкалы**

Кому Ф.И.О.

**РЕШЕНИЕ
о подтверждении спортивного разряда**

Рассмотрев Ваше заявление от << число >> № <<_____>> и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (<<Комитетом >>) принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108:

ФИО спортсмена
Дата рождения
спортсмена
Подтвержденный
спортивный разряд
Вид спорта
Дата вступления в силу
подтвержденного
спортивного разряда

Будет выдан нагрудный значок.

Будет выдана зачетная классификационная книжка.

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган

Дополнительная информация: 88722610095

Форма решения об отказе в приеме документов,
для предоставления услуги

**КОМИТЕТ ПО СПОРТУ, ТУРИЗМУ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ г. МАХАЧКАЛЫ**

Кому _____

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

от _____
№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом (Комитет) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения / подтверждения спортивного разряда, по следующим основаниям:

1. _____
2. _____
3. _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительная информация: _____

{ _____ }

Сведения об
электронной подписи _____

ОБРАЗЕЦ
Форма решения об отказе в предоставлении услуги

**КОМИТЕТ ПО СПОРТУ, ТУРИЗМУ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ г. МАХАЧКАЛЫ**

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом (Комитет) принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену: _____, дата рождения: _____, по следующим основаниям:

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{ _____ }

Сведения об
электронной подписи

**КОМИТЕТ ПО СПОРТУ, ТУРИЗМУ И ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ
АДМИНИСТРАЦИИ г. МАХАЧКАЛЫ**

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Подтверждения спортивных разрядов»

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от <<P.157.00.06>> № <<P.157.00.05>> и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, уполномоченным органом (<<P.157.00.04>>) принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену: <<P.157.01.01>>, дата рождения: <<P.157.01.07>>, по следующим основаниям:

1. _____
2. _____
3. _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.
Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

{ _____ }

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов
в порядке, установленном федеральным законодательством

**Журнал регистрации по предоставлению муниципальной услуги присвоению
спортивных разрядов в порядке, установленном федеральным
законодательством**

№ п/п	Заявитель	Ф.И.О. спортсмена, спортивного судьи	Вид спорта	Разряд на который подается заявление	Подпись заявителя о регистрации документов	Допуск	Дата отправления документов по электронной почте	Отметка специалиста о ходе/результате муниципальной услуги (ПП, У/Л/О)
1								
2								
3								

Условные обозначения:

Пр - присвоение спортивного разряда;

Под - подтверждение спортивного разряда;

ПП - полный пакет документов

У - условно принят полный пакет документов

Л - осуществление муниципальной услуги через личное обращение

О - отказ в предоставлении муниципальной услуги

Приложение №11 к Регламенту
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению спортивных разрядов
в порядке, установленном федеральным законодательством

Руководителю
Исполнительного комитета

От: _____

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____ ;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
ГО с ВД «город Махачкала»
от 24 июня 2022 г. № 401

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по спорту, туризму и делам молодежи администрации
г. Махачкалы предоставления муниципальной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй
категории» и «спортивный судья третьей категории»»

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Комитетом по спорту, туризму и делам молодежи администрации г. Махачкалы (далее - Комитет) в ходе предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

Сфера предоставления муниципальной услуги Физическая культура и спорт.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Заявители, а также лица, имеющие право выступать от их имени для присвоения квалификационных категорий спортивных судей: граждане Российской Федерации, проживающие и работающие на территории г. Махачкалы, по итогам судейства соревнований, физкультурных мероприятий в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее - Квалификационные требования, кандидаты).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, имеющее следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

В качестве документа, удостоверяющего личность, предъявляются:

-паспорт гражданина Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта гражданина Российской Федерации.

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, предъявляются:

-документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги;

-документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя (свидетельство о рождении, постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством)).

Обращаться за предоставлением муниципальной услуги в интересах заявителя также могут:

- спортивные федерации;
- физкультурно-спортивные организации;
- организации, осуществляющие спортивную подготовку;
- образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

При обращении заявителя либо представителя заявителя в электронном виде посредством Портала идентификация заявителя или представителя заявителя осуществляется в соответствии с пунктом 2.17.2 настоящего Административного регламента.

1.3. Требования к порядку информирования Заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Организацию и информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- Администрация городского округа с внутригородским делением "город Махачкала", адрес: 367000, Республика Дагестан, г. Махачкала, пл. Ленина, д. 2, официальный сайт Главы города Махачкалы: www.mkala.ru, электронная почта: info@mkala.ru, тел.: 8(8722) 67-21-43, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- Комитет по спорту, туризму и делам молодежи Администрации г.Махачкалы, адрес: 367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ломоносова, 13-а, официальный сайт: www.stmkala.ru; телефон (8722) 61-00-95; факс: (8722) 61-00-95; электронный адрес: sport@mkala.ru; режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

- Муниципальное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МФЦ). Адрес: Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Насрутдинова, д. 1 (Ленинский р-он), телефон: 8 9387778245;

Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Хизроева, 81-г (Советский р-он), телефон: 89387778246;

Республика Дагестан, г. Махачкала, ул.М.Гаджиева, 73 (Кировский р-он), телефон: 89387778248;

электронный адрес: info@maumfc.ru.

Режим работы: понедельник — пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 20:00, выходной - воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (далее - МФЦ),

Адрес: Республика Дагестан, г. Махачкала ул. Насрутдинова, д. 61;

Телефон +7 (8722) 66-69-99, info@mfcrd.ru,

Режим работы: понедельник - пятница – с 9:00 ч. до 18:00 ч.,

Перерыв - с 13:00 ч. до 14:00 ч.,

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал);

1.3.2. информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях:

- многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

- Комитета;

2) на официальном сайте Главы города Махачкалы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://www.mkala.ru>);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

На стендах размещается следующая информация:

- наименование муниципальной услуги;

- перечень органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график (режим) работы, телефоны, адреса электронной почты органов (организаций), осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- адреса органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- контактная информация об органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

-последовательность посещения заявителем органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе получаемых Комитетом без участия заявителя;

-образец заполненного заявления.

1.3.3. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в Комитете:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении - на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Комитета (адрес, график работы, справочные телефоны); о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления муниципальной услуги; о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Комитета.

1.3.4.1. При обращении Заявителя за информацией о предоставлении муниципальной услуги в устной форме должностное лицо Комитета, в которое обратился Заявитель, должен представиться, назвать свои фамилию, имя, отчество, должность. При обращении по телефону сообщить наименование организации, в которое позвонил Заявитель, затем в вежливой, корректной форме дать Заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого Заявителя составляет не более 10 минут.

1.3.4.2. При поступлении обращения Заявителя в письменной форме, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов, путем получения Заявителем письменного ответа в виде почтовых отправлений или электронного документооборота. Ответ на письменное обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления

муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Комитете или МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны личные данные Заявителя (фамилия, почтовый адрес), ответ на обращение не дается.

1.3.4.3. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов Комитетом обеспечивается:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, 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 собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

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

- выделение на автостоянке не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами и соблюдение порядка их использования.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: квалификационных категорий спортивных судей в порядке, установленном федеральным законодательством.

Краткое наименование муниципальной услуги: присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

Муниципальная услуга включает в себя следующую подуслугу: принятие решения Комитета о лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом во взаимодействии с МФЦ.

Комитет осуществляет прием документов (непосредственно, посредством Портала) на присвоение (подтверждение) "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории", принимает документы о лишении и восстановлении указанных, квалификационных категорий спортивных судей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет Единого портала.

2.3.3. Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Комитете или в МФЦ. В уведомлении Комитет указывает доступное для получения результата предоставления услуги МФЦ с указанием адреса.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям: до 10 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет, МФЦ, посредством Портала.

Срок предоставления муниципальной услуги в части лишения, восстановления, квалификационных категорий спортивным судьям: до 10

рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет, МФЦ, посредством Портала.

Возможность приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

2.4.1. В течение 4 рабочих дней с даты поступления документов для, квалификационной категории спортивного судьи, подтверждающих право на предоставление муниципальной услуги, уполномоченными должностными лицами осуществляется их проверка.

2.4.2. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего административного регламента, документы возвращаются заявителю в течение 4 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата.

2.4.3. Решение о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивным судьям принимается Комиссией Комитета по спорту, туризму и делам молодежи Администрации г. Махачкалы по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении) второй и третьей квалификационных категорий спортивных судей (далее - Комиссия).

Комиссия по рассмотрению материалов о присвоении (подтверждении), второй и третьей квалификационных категорий спортивных судей является экспертным органом, призванным на основе взаимодействия Комитета, аккредитованных региональных спортивных федераций, физкультурно-спортивных организаций содействовать принятию объективного решения по вопросам присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

2.4.4. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.5. Заседание Комиссии проходит по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

2.4.6. Приказы Комитета о присвоении/отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей в течение 3-х рабочих дней размещаются на официальных сайтах Комитета и МФЦ в сети Интернет.

Сведения о присвоении квалификационных категорий спортивный судья второй категории и спортивный судья третьей категории заносятся книжку спортивного судьи и заверяются печатью и подписью руководителя Комитета или уполномоченного лица.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов:

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях" (далее - Положение о судьях);
Федеральный закон от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи:

- представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа (далее - представление спортивного судьи) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа (далее - карточка учета), по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

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

- копия удостоверения "мастер спорта России международного класса" или "мастер спорта России" для кандидатов на присвоение квалификационных категорий "спортивный судья второй категории";

- две фотографии размером 3х4 см;

- книжка спортивного судьи, оформленная в установленном порядке.

2.6.2. Для принятия решения о лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей:

- заявление о лишении, восстановлении квалификационных категорий по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту - от региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации;

- сведения, подтверждающие основания для лишения, восстановления квалификационной категории спортивного судьи (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения, восстановления).

Все требуемые для предоставления муниципальной услуги копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинных документов.

Бланки заявлений на предоставление муниципальной услуги предоставляются на безвозмездной основе в Комитете и МФЦ при личном обращении заявителя. Бланки заявлений в электронной форме также размещаются на сайте Комитета, МФЦ и на Портале с предоставлением возможности их свободного копирования на безвозмездной основе и заполнения их в электронном виде.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Данное требование не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

В представляемых документах не допускаются не удостоверенные исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

Электронное заявление и документы (скан-образцы документов) в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с порядком, указанным в пункте 2.17.1 настоящего Административного регламента.

Заявление, при направлении посредством Единого портала, подписывается простой электронной подписью Заявителя.

Для получения простой электронной подписи Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной

услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить.

2.7.1. Должностным лицам Комитета, работниками МФЦ запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ).

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

- обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи.

2.8.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с указанием причин отказа, оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется Заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным Положением о спортивных судьях;
- документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9.2.1. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории спортивного судьи является:

- невыполнение квалификационных требований.
- наличие решения Комитета по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям.

2.9.2.2. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории спортивного судьи является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории.

2.9.2.3. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории спортивных судей являются:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории спортивных судей;

- наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивных судей, поданному ранее по тем же основаниям.

2.9.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа оформляется в соответствии с формой, установленной в приложении № 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом Комитета и направляется заявителю в личный кабинет Единого портала и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.11. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов в Комитете не должен превышать 15 минут;
- срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и документов в МФЦ не должен превышать 15 минут;
- при подаче заявления и документов через Портал срок ожидания в очереди отсутствует.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. При личном обращении заявителя в Комитет, в МФЦ регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам приема документов, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в день обращения заявителя, которому ставится отметка о получении документов в описи документов по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (далее - опись документов) согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.14.2. При поступлении обращения заявителя в электронном виде посредством Единого портала запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Комитета в течение одного рабочего дня (без составления описи документов).

Заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого

портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.15.2. Вход в здание, в котором предоставляются муниципальные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета и МФЦ, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица Комитета, МФЦ осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.15.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего

Административного регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.15.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.15.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.15.7. Территория, прилегающая к местонахождению Комитета и МФЦ, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.15.8. Председателям Комитета (лицом, его замещающим), руководителем МФЦ (лицом, его замещающим) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и муниципальным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.15.9. Председателем Комитета (лицом его замещающим), руководителем МФЦ (лицом, его замещающим) обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной

услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих муниципальные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комитета и МФЦ, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.16.1. Количество взаимодействий заявителя с органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги - не более 3.

2.16.2. Продолжительность взаимодействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги указана в разделе III настоящего Административного регламента.

2.16.3. Способы предоставления муниципальной услуги заявителю:

- непосредственно при посещении Комитета;
- непосредственно при посещении МФЦ;
- в электронном виде (посредством Портала).

2.16.4. Сроки промежуточного информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги.

По запросу заявителя Комитет, МФЦ предоставляют информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

2.16.5. Способы информирования заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги:

- в устной либо письменной форме, путем направления уведомления на бумажном носителе, направленной информации на электронную почту заявителя, портале госуслуг выдаваемого заявителю Комитетом,

- МФЦ при личном обращении, в форме электронного документа, получаемого посредством Портала.

2.16.6. Количество документов, необходимых для предоставления заявителем в целях получения муниципальной услуги - от 5 до 7.

2.16.7. Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ):

- документ, удостоверяющий личность ребенка.

2.16.8. Количество документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которую Комитет запрашивает без участия заявителя - 1.

2.16.9. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.16.10. Количество административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляемых в электронном виде - 3.

2.16.11. Срок предоставления муниципальной услуги по присвоению, квалификационных категорий спортивным судьям: не более 10 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет или МФЦ.

Срок предоставления муниципальной услуги по подтверждению квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»: не более 10 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет или МФЦ.

2.16.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Возможные способы оценки заявителями качества предоставления муниципальных услуг:
посредством электронного опроса на Портале, а также на официальном сайте Главы города Махачкалы.

2.16.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на базе структурных подразделений Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкала» (далее - МФЦ) предусмотрена.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в структурных подразделениях МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде:

- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги посредством ЕПГУ;
- возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания посредством ЕПГУ;
- возможность формирования запроса для подачи заявления заявителем на ЕПГУ;
- возможность приема и регистрации уполномоченным органом местного самоуправления заявления и иных документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ/РПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через ЕПГУ/РПГУ, а также предоставления результата оказания услуги в личный кабинет заявителя (при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ);

- получение результата предоставления муниципальной услуги документа на бумажном носителе или при наличии технической возможности в форме электронного документа;

- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ/РПГУ;

- возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействия) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень этапов предоставления услуг в электронном виде и их содержание:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге (I этап);

- предоставление форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме (II этап);

- подача заявителем электронного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через Портал (III этап);

- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (IV этап);

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (V этап).

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме на официальном портале Администрации муниципального образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»: <http://mkala.ru/> на сайте Комитета по спорту, туризму и делам молодежи Администрации г.Махачкалы:<http://stmkala.ru/>).

Доступ к сведениям о способах предоставления муниципальной услуги, порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе, в электронной форме, перечню необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, к форме заявления и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя на Портале. Заявитель может ознакомиться с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, платежными реквизитами и информацией об обязательном заполнении сведений, идентифицирующих платеж заявителя (если услугой предусмотрена уплата муниципальной пошлины или иного обязательного платежа) на Портале, при необходимости сохранить их на компьютере.

Заявителю обеспечена возможность через Портал обратиться с жалобой на решение Комитета, МФЦ либо действия (бездействие) должностных лиц Комитета, МФЦ.

2.17.1.1. Подача заявления через Портал.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

- а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале и на Едином портале;
- б) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;
- в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;
- г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала;
- д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.17.1.2. При формировании заявления на Едином портале обеспечивается:

- 8) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- 9) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- 10) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 11) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 12) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 13) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной

формы заявления без потери ранее введенной информации;

14) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Для подачи заявления на Портале заявитель выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Образовательное учреждение посредством системы электронного взаимодействия.

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

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие Комитетом решения о присвоении (подтверждении) (об отказе в

присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивным судьям;

- принятие Комитетом решения о лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей, отказе в лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей;

- выдача результата муниципальной услуги.

3.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление (посредством личного обращения заявителя, обращения заявителя в электронной форме посредством Портала) в Комитет, МФЦ документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (далее - комплект документов).

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:

- определяет предмет обращения;
- удостоверяет личность заявителя;
- проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 Регламента;
- заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
- при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 Регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
- распечатывает заявление из АИС МФЦ;
- передает заявителю на проверку и подписание;
- после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
- загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
- возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
- выдает заявителю расписку в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Комитет в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Комитет, посредством системы электронного взаимодействия.

3.1.2.2. Специалист Комитета, ответственный за прием комплекта документов, при обращении заявителей в Комитет, (по согласованию с начальником отдела по подготовке спортивного резерва Комитета):

- определяет предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления комплекта документов, проверяет правильность их оформления;
- определяет способ информирования заявителя о принятом решении согласно волеизъявлению заявителя в соответствии с отметкой в описи документов;
- дает оценку комплекта документов на предмет соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;
- ксерокопирует документы (в случае необходимости) для формирования личного дела заявителя, заверяет копии документов. Копии заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения копий;
- фиксирует факт приема документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей согласно приложению № 14 к настоящему административному регламенту (далее - журнал регистрации);
- выдает заявителю опись документов с указанием их перечня и даты приема (опись не формируется при поступлении документов посредством Портала);
- в случае представления при личном обращении заявителя комплекта документов, не соответствующего пункту 2.6 настоящего Административного регламента, делает в описи документов запись "О представлении неполного комплекта документов проинформирован". Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью. Если при этом заявитель потребовал возврата представленных документов, делает в описи документов запись "Документы отозваны и возвращены заявителю" и возвращает представленные заявителем документы;
- передает комплекты документов на рассмотрение Комиссии.

3.1.2.3. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение через Единый портал:

- присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел и статус «Проверка документов», что отражается в личном кабинете Единого портала;
- изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;
- проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;
- проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем

представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.1.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- специалист Комитета, ответственный за прием документов;
- специалист МФЦ, ответственный за прием документов;
- начальник отдела физической культуры и спорта Комитета;
- начальник отдела МФЦ, ответственный за выполнение административного действия.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административного действия является соответствие комплекта документов, представленных заявителем, требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- выдача заявителю описи документов с указанием их перечня и даты приема (опись не выдается в случае поступления документов посредством Портала);
- передача специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием комплекта документов, комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

- письменное уведомление (по запросу заявителя).

3.1.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме:

- регистрация документов в журнале регистрации Комитета или в случае поступления комплекта документов в МФЦ, посредством Портала, установления соответствующего статуса электронного дела;
- отметка в журнале регистрации Комитета, МФЦ факта передачи подготовленного комплекта документов на рассмотрение Комиссии.

3.2. Принятие Комитетом решения о присвоении (подтверждении) об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивных судей.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры: передача специалистом Комитета, МФЦ, ответственным за прием документов, комплекта документов,

необходимого для предоставления муниципальной услуги на рассмотрение Комиссии.

Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действий Комиссии, является поступление документов для присвоения (подтверждения) квалификационных категорий спортивных судей в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивных судей или об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивных судей.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в два месяца.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Критериями принятия решения являются: соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента, наличие документов, необходимых для принятия решения в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.2.2.1. Специалист, ответственный за организационно-техническое сопровождение Комиссии, осуществляет:

- проверку поступившего комплекта документов на соответствие требованиям, предъявляемым к документам согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю в течение 5 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней;

- проверку соответствия результатов спортсменов, указанных в пакете документов, нормам, требованиям, и условиям их выполнения; проверку выполнения кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 рабочих дней;

- передает проект протокола заседания Комиссии, ответственному секретарю Комиссии;

- в течение трех рабочих дней со дня проведения Комиссии получает подписанный протокол заседания Комиссии;

- рассматривает протокол заседания Комиссии;

По результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии:

- в случае вынесения положительного решения Комиссией готовит приказ Комитета о присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивным судьям (далее - приказ Комитета). Формы проектов приказов Комитета приведены в приложениях № 10, 11 к настоящему Административному регламенту;

- в случае вынесения Комиссией решения об отказе в присвоении (подтверждении) квалификационных категорий спортивным судьям вносит данную информацию в проект приказа Комитета, а также готовит проект уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление). Форма уведомления приведена в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту;

- передает проект приказа Комитета, проект уведомления для подписания председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- заносит сведения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в зачетную классификационную книжку спортсмена, книжку спортивного судьи.

3.2.2.2. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- изучает приказ Комитета/уведомление и подписывает его;

- в случае несогласия излагает замечания и возвращает приказ Комитета и (или) уведомление на доработку.

3.2.2.3. После подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) указанных документов специалист, ответственный за организационно-техническое сопровождение Комиссии:

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета, размещает приказ Комитета на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".

- в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа Комитета, подготовки и регистрации уведомления направляет их копии заявителю способом, указанным в описи документов.

3.2.2.4. Продолжительность административной процедуры:

- до 10 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (не более 10 рабочих дней со дня подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для подтверждения квалификационной категории спортивного судьи), в Комитет или МФЦ, при этом.

- в течение пяти рабочих дней со дня подписания протокола заседания Комиссии - издание приказа Комитета, подготовка и регистрация уведомления;

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета (регистрации уведомления) - размещение приказа Комитета на сайте Комитета;

- в течение пяти рабочих дней информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригинала документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в орган, оказывающий услугу.

3.2.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Комитета, МФЦ, ответственный за организационно-техническое сопровождение Комиссии;
- начальник отдела по физической культуре и спорту Комитета, начальник отдела МФЦ, ответственный за выполнение административного действия;
- председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является решение, принятое Комиссией.

3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

- принятие решения о присвоении (подтверждении)/отказе в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, издание приказа Комитета; подготовка и издание уведомления;
- размещение приказа Комитета на официальном сайте Комитета в сети Интернет;
- направление копии приказа Комитета и (или) уведомления заявителю;
- внесение сведений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в зачетную классификационную книжку спортсмена, книжку спортивного судьи.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов: извещает заявителя (его представителя) через Единый портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.2.6. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.2.6.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата предоставления муниципальной услуги в АИС МФЦ.

3.2.6.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Комитета.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета.

Результатами выполнения административных процедур являются направление (предоставление) с использованием Единого портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.6.3. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в Комитет, должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает заявителю результат муниципальной услуги.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очереди, в день прибытия заявителя в сроки, установленные Правилами внутреннего трудового распорядка Органа.

Результатом выполнения административных процедур являются: фиксация факта выдачи результата, предоставления муниципальной услуги в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- подписанный председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказ Комитета;

- подписанное председателем Комитета уведомление;

- соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.2.7. Принятие Комитетом решения о лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей, отказе в лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей.

3.2.8. Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление (посредством личного обращения) в Комитет или МФЦ заявления о лишении, восстановлении, квалификационных категорий, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.9. Содержание, продолжительность и максимальный срок выполнения административной процедуры.

3.3.0. Специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- осуществляет действия, предусмотренные пунктом 3.1.2 настоящего Административного регламента;

- передает зарегистрированный комплект документов специалисту, ответственному за подготовку решения Комитета о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административного действия - в течение одного рабочего дня.

3.3.2. Специалист, ответственный за подготовку решения Комитета о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет:

3.3.3. проверку поступившего комплекта документов на соответствие требованиям, предъявляемым к документам, согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, документы возвращаются заявителю в течение 10 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата.

Максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней.

3.3.4. передает полученные сведения на рассмотрение Комиссии.

Комиссия:

Событием (юридическим фактом), являющимся основанием для начала действий Комиссии, является поступление заявления и комплекта документов в Комиссию для их рассмотрения и принятия решения о лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей, отказе в лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей.

Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

Решение Комиссии оформляется протоколом в течение 3 рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Критериями принятия решения являются: наличие/отсутствие оснований для предоставления/отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 3.2.2.2. 2.9.2.3, 2.9.3. настоящего Административного регламента.

Подписанный протокол передается специалисту, ответственному за подготовку решения Комитета о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Специалист, ответственный за подготовку решения Комитета о предоставлении муниципальной услуги:

- рассматривает протокол заседания Комиссии;
- по результатам рассмотрения протокола заседания Комиссии:
- в случае вынесения положительного решения Комиссией готовит приказ Комитета о лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей (далее в настоящем пункте - приказ Комитета) по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;
- в случае вынесения Комиссией решения об отказе в лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей вносит данную информацию в проект приказа Комитета, а также готовит проект уведомления в адрес заявителя по форме, согласно приложению № 12 к настоящему Административному регламенту.

3.3.6. Председатель Комитета (лицо, его замещающее):

- изучает приказ Комитета/уведомление и подписывает его;
- в случае несогласия излагает замечания и возвращает приказ Комитета и (или уведомление) на доработку.

3.3.7. После подписания председателем Комитета (лицом, его замещающим) указанных документов специалист, ответственный за подготовку решения Комитета о предоставлении муниципальной услуги:

- в течение трех рабочих дней со дня издания приказа Комитета, размещает приказ Комитета на официальном сайте Комитета в сети "Интернет".
- в течение пяти рабочих дней со дня издания приказа Комитета, подготовки и регистрации уведомления направляет их копии заявителю.

3.4.0. Ответственными за выполнение административной процедуры являются:

- специалист Комитета, МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления и комплектов документов;
- специалист Комитета, ответственный за подготовку решения о предоставлении муниципальной услуги;
- начальник отдела по физической культуре и спорту Комитета, начальник отдела МФЦ, ответственный за выполнение административного действия;
- председатель Комитета (лицо, его замещающее).

3.4.1. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является решение, принятое Комиссией.

3.4.2. Результат административной процедуры и порядок передачи результата административной процедуры:

- принятие решения о лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей/отказе в лишении, восстановлении квалификационных категорий спортивных судей;

- размещение приказа Комитета на официальном сайте Комитета в сети "Интернет";
- направление копии приказа Комитета или уведомления заявителю;
- внесение сведений о восстановлении квалификационной категории в книжку спортивного судьи.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры:

- письменное уведомление, на портале.

3.4.3. Способ фиксации результата административной процедуры:

- подписанный председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказ Комитета;

- подписанное председателем Комитета уведомление;

- соответствующие отметки в журнале регистрации.

3.5. Исправление технических ошибок.

3.5.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Комитет:

- заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 11 к настоящему Административному Регламенту);

- документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем лично, почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 настоящего Административного регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением

(посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем структурного подразделения Комитета.

4.2. Руководитель структурного подразделения Комитета осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, работниками подразделения;

- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками подразделения требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.3. Руководитель Комитета, муниципальные служащие, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя Комитета и муниципальных служащих закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, муниципальные служащие несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- направление необоснованных межведомственных запросов;

- нарушение сроков подготовки межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы;

- необоснованное непредставление информации на межведомственные запросы.

Работники МФЦ несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

4.5. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Руководитель Комитета ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия муниципальными служащими решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Комитетом, должностными лицами Комитета, работниками МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ Комитета, должностного лица Комитета, муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем:

5.2.1. При личном приеме заявителя в письменной форме на бумажном носителе в Комитет, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.2. В электронной форме в Комитет, с использованием сети "Интернет" (в том числе посредством электронной почты), официального сайта Комитета. Жалоба также может быть подана посредством МФЦ.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается председателем Комитета.

Жалобы на решения, принятые председателем Комитета (лицом, его замещающим), подаются главе администрации г. Махачкалы, непосредственно координирующему и контролирующему деятельность Комитета в соответствии с Уставом города Махачкалы.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.1. Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ рассматривается руководителем МФЦ, жалобы на решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ рассматриваются Главой города Махачкалы.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, МФЦ, должностного лица Комитета либо муниципального служащего Комитета, работников МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего Комитета, работников МФЦ;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом. В случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной: сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. 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 прокуратуру г.Махачкалы.

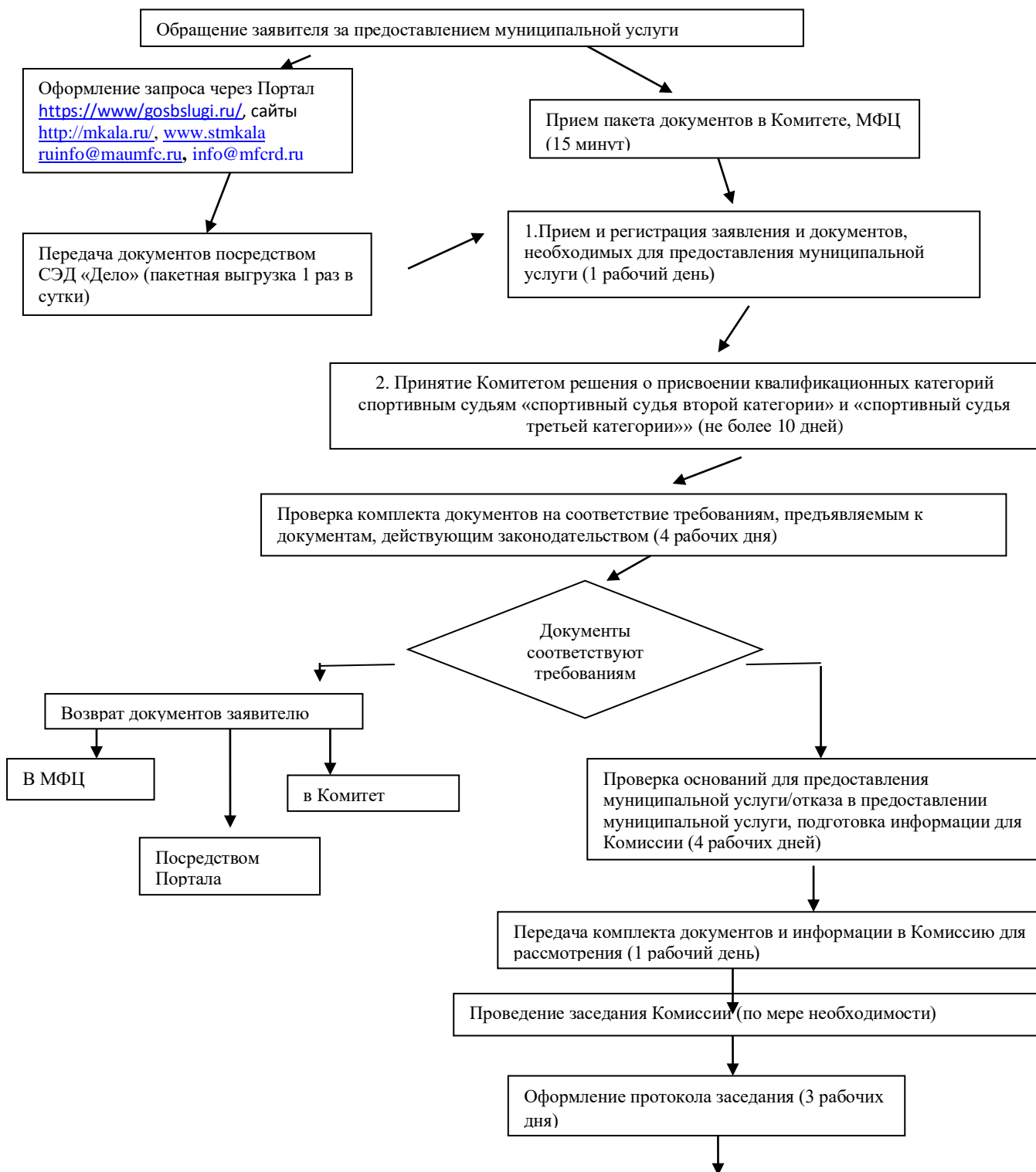
5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

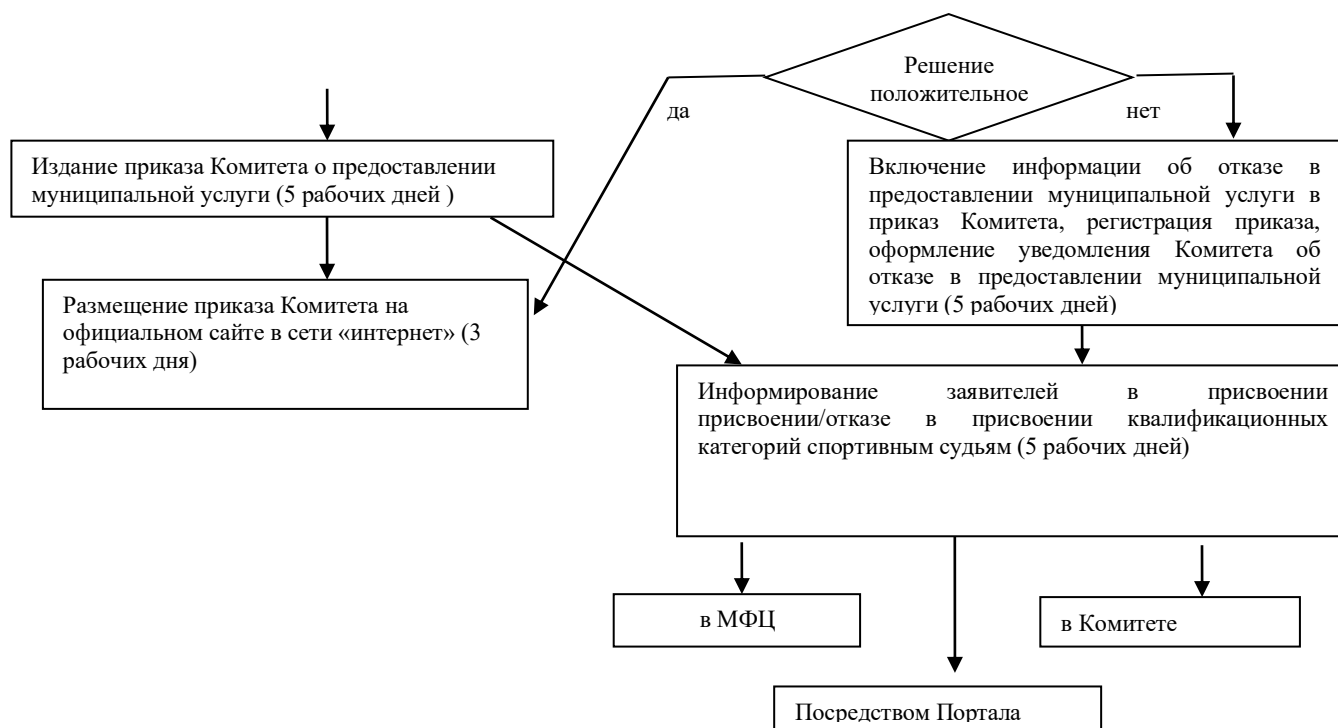
- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным в пункте 1.8.1 настоящего Административного регламента.

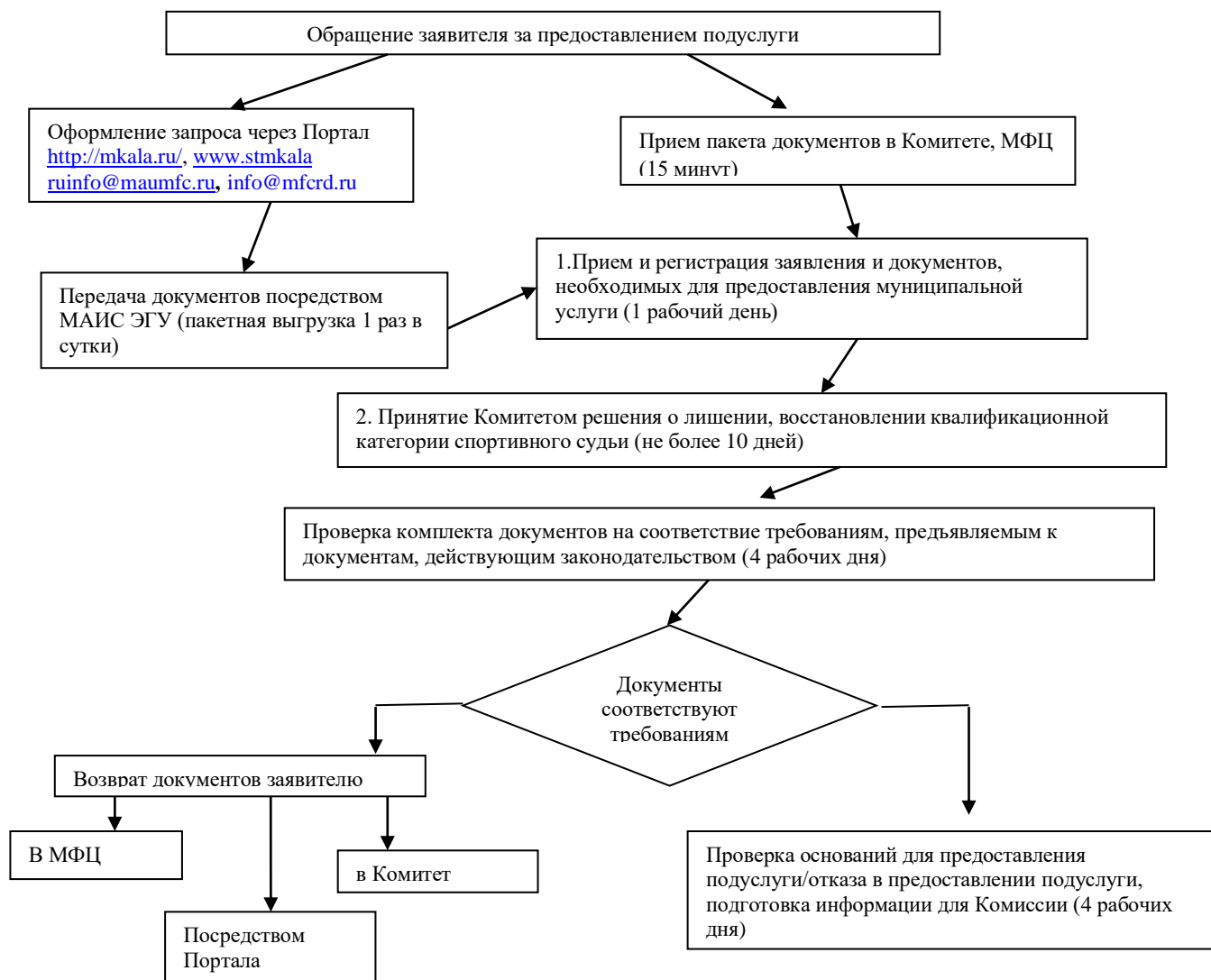
Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

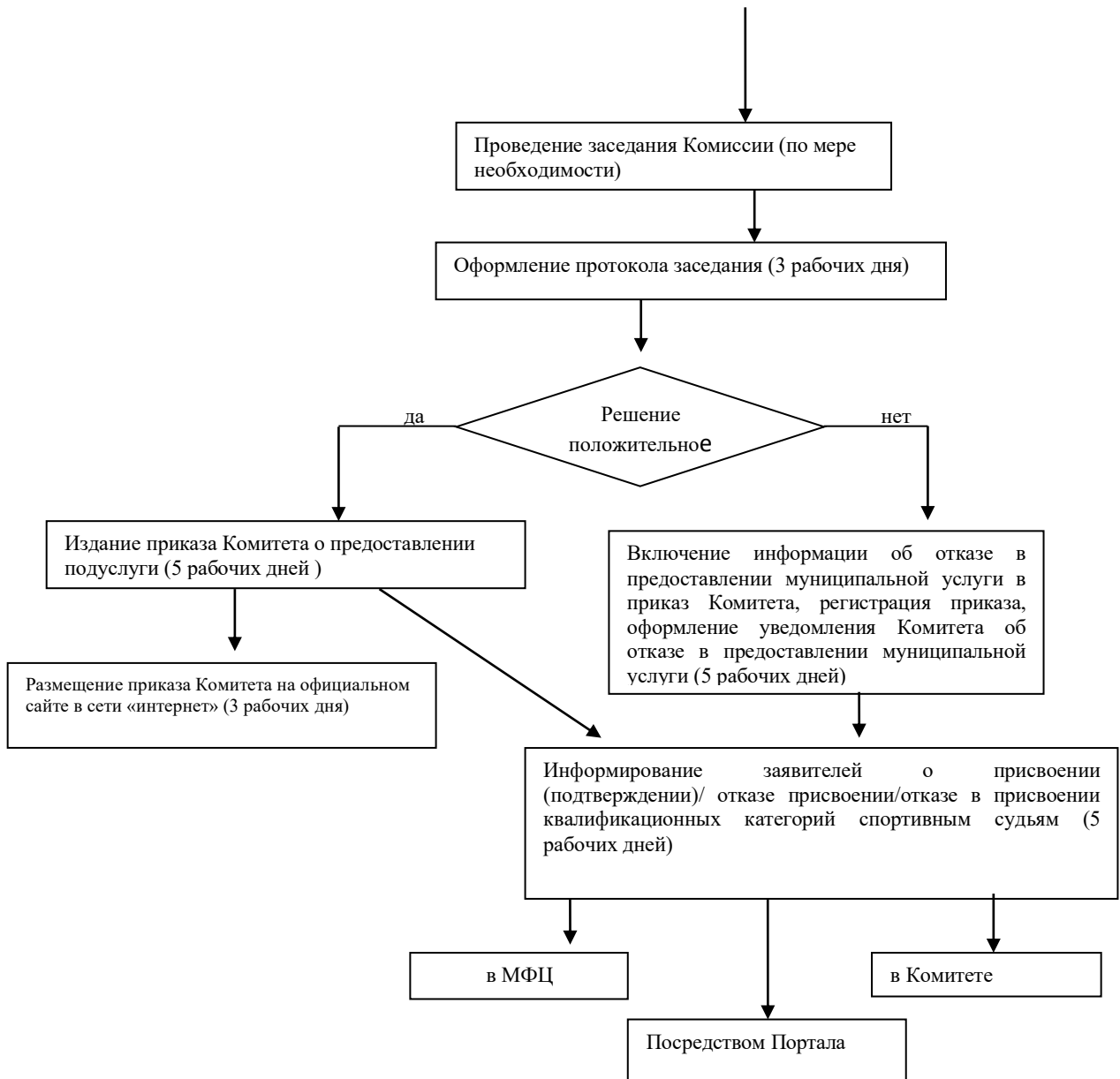
Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»





Блок-схема по предоставлению подуслуги по принятию решения Комитета о лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»»





2										
3										
_____ Наименование региональной спортивной федерации				_____ Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта						
_____ Должность (Фамилия, инициалы)				_____ Должность (Фамилия, инициалы)						
_____ Дата (число, месяц, год) Место печати (при наличии)				_____ Дата (число, месяц, год) _____ Подпись				_____ Место печати		

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
в порядке, установленном федеральным законодательством

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия	Имя			Отчество (при наличии)	Дата рождения			Фото 3x4	
					числ о	месяц	год		
Субъект Российской Федерации	Муниципа льное образование			Спортивное звание в данном виде спорта (при наличии)					
				Дата начала судейской деятельности спортивного судьи					
				чис ло	ме ся ц	г о д			
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Контактные телефоны, адрес электронной почты									
Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи									
Наименова ние				Адрес (место нахождения)			Телефон, адрес электрон ной почты		
Наименова ние квалифика ционной категории спортивно го судьи	Присв оена/ подтве рждена / лишен а/ восста новлен а	Реквизиты документа о присвоении/подтве рждении/ лишении/восстано влении		Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверж дении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи		Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ		Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета	
		Дата (число, месяц, год)	Номер						

**Теоретическая подготовка, выполнение тестов по физической подготовке,
сдача квалификационного зачета (экзамена)**

Участие в теоретической подготовке в качестве			Сдача квалификационного зачета (экзамена)			Выполнение тестов по физической подготовке			Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета
Лектора		Участника	Дата (число, месяц, год)	N протокола	Оценка	Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Должность спортивного судьи, наименование теста, результат	
Дата (число, месяц, год)	Место проведения (адрес)	Оценка							Дата (число, месяц, год)

Практика судейства официальных спортивных соревнований

Дата проведения	Место проведения (адрес)	Наименование должности спортивного судьи	Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы	Оценка	Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
в порядке, установленном федеральным законодательством

В Комитет по спорту, туризму и делам молодежи

Администрации г. Махачкалы (МФЦ)

от _____

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:

_____ ,
номер телефона _____

_____ ,
наименование должности и организации

Заявление

Прошу принять решение о лишении квалификационной категории спортивного судьи, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

ФИО, дата рождения спортсмена, спортивного судьи

дата и номер приказа Комитета по спорту, туризму и делам молодежи администрации г. Махачкалы о присвоении квалификационных категорий спортивных судей

сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи

Прилагаю копию документов, подтверждающих основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

Об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных сведений предупрежден(а).

О принятом решении прошу проинформировать:

в Комитете

в электронном виде

Дата

(подпись)

Дата принятия документов _____

Должность, подпись лица, принявшего _____

документы _____

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»»

Согласие на обработку персональных данных

Заполняется лицом, не являющимся заявителем, обработка персональных данных которого необходима для предоставления муниципальной услуги, если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица.

Я, _____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид, серия, N документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

_____ (место постоянной регистрации)

в лице представителя

_____, _____,
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (кем и когда выдан)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ действующего на основании

_____ (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

настоящим даю согласие на обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- номер и серия документа, удостоверяющего личность, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- год, месяц, дата и место рождения;
- адрес проживания;
- и иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

_____ (наименование муниципальной услуги)

посредством, Комитета по спорту, туризму и делам молодежи Администрация г.Махачкалы и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее согласие выдано сроком на _____ и вступает в силу с _____ (срок действия согласия)

момента его подписания.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, в отношении персональных данных, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Согласие может быть отозвано в любое время, на основании письменного заявления субъекта персональных данных.

" _____ " _____ г.
(дата)

_____ (подпись с расшифровкой)

Приложение № 6
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»»

Опись документов

Услуга: по присвоению квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»»

Заявитель _____

N п/п	Наименование документов, представленных заявителем	Количество листов в документе
Квалификационные категории спортивных судей:		
1	Ходатайство от региональной спортивной федерации	
2	Представление спортивного судьи	
3	Карточка учета спортивной судейской деятельности	
4	Копия паспорта (2-3 страницы и страницы, содержащей сведения о месте жительства)	
5	Книжка спортивного судьи, оформленная в установленном порядке	

Всего листов в бумажном пакете документов: _____

(листов)

Составил: _____ " _____ " _____ 20 ____ г.

Получил: _____

О принятом решении прошу проинформировать:

- в Комитете
 в МФЦ
 в электронном виде

Приложение № 7
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

ОБРАЗЕЦ

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

**Комитет по спорту, туризму и делам молодежи администрации
г.Махачкалы**

Кому Ф.И.О.

**РЕШЕНИЕ
о присвоении квалификационной категории
спортивного судьи**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (Комитет) принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата
Дата рождения
Квалификационная
категория
Вид спорта

Будут выданы нагрудный значок и (или) книжка спортивного судьи.
Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого необходимо обратиться в уполномоченный орган (Комитет).

Дополнительная информация: 88722610095

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

ОБРАЗЕЦ

Форма решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

**Комитет по спорту, туризму и делам молодежи
администрации г.Махачкалы**

Кому Ф.И.О.

РЕШЕНИЕ**об отказе в приеме документов, необходимых для присвоения
квалификационной категории спортивного судьи**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом (Комитет) принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Дополнительная информация: 88722610095

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 9
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»

ОБРАЗЕЦ

**Комитет по спорту, туризму и делам молодежи
администрации г.Махачкалы**

Кому Ф.И.О.

РЕШЕНИЕ

**об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного
судьи**

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом (Комитет) принято решение об отказе в присвоении кандидату: ФИО, дата рождения: ч.м.г., квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

3. _____

4. _____

Дополнительная информация: 88722610095

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об
электронной
подписи

Приложение № 10
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по присвоению квалификационных категорий спортивных судей
«спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории»»

**Журнал регистрации по предоставлению муниципальной услуги присвоению
квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй
категории» и «спортивный судья третьей категории»»**

N п/п	Заявитель	Ф.И.О. спортивного судьи	Вид спорта		Подпись заявителя о регистрации документов	Допуск	Дата отправления документов по электронной почте	Отметка специалиста о ходе/результате муниципальной услуги (ПП,У/Л/О)
1								
2								
3								

Условные обозначения:

ПП - полный пакет документов

У - условно принят полный пакет документов

Л - осуществление муниципальной услуги через личное обращение

О - отказ в предоставлении муниципальной услуги

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные
сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____ ;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (_____)
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)