

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

 **«ГОРОД КИЗИЛЮРТ»**

### **П О С Т А Н О В Л е н и Е**

**29.08.2022 № 475-П**

**Об утверждении в новой редакции административных регламентов
 по предоставлению муниципальных услуг**

Руководствуясь постановлением Правительства РФ от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации МО «город Кизилюрт» от 10 февраля 2012 года № 6-П «Перечень услуг, которые являются необходимыми обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг: «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».
2. Управлению делами администрации ГО «город Кизилюрт» опубликовать настоящее постановление в газете «Кизилюртовские Вести» и разместить на официальном сайте ГО «город Кизилюрт» в интернете.

**Глава городского округа «город Кизилюрт» М.Ю. Магомедов**

Приложение 1

У Т В Е Р Ж Д Е Н
постановлением
главы администрации
ГО «город Кизилюрт»
 от 29.08. 2022 г. №475-П

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение**

**квалификационных категорий спортивных судей:**

**«спортивный судья второй категории», «спортивный судья**

**третьей категории»**

**I. Общие положения**

1.Предмет регулирования Административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Отдела физической культуры и спорта администрации ГО «город Кизилюрт» (далее - Отдел) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей

2.1.Заявителями являются городские спортивные федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

Информация о местонахождении и графике работы Отдела физической культуры и спорта.

3.1.Отдел расположен по адресу: Республика Дагестан, администрации ГО «город Кизилюрт», улица Гагарина 40 б.

График работы:

понедельник - пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

3.2 Справочные телефоны Отдела.

Телефон Отдела 8 234-16-94

3.3.Адреса официальных сайтов Отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации ГО «город Кизилюрт»» (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://mo-kizilurt.ru>

Электронная почта Администрации: mo.gor.kiz@mail.ru

Электронная почта отдела: skbazarganova@mail.ru.

3.4. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

при обращении заявителя посредством телефонной связи;

через официальные сайты и электронную почту, указанные в [пункте 5](#P55) Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

через государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Республики Дагестан и органами местного самоуправления муниципальных образований администрации ГО «администрации ГО «город Кизилюрт» www.gosuslugi05.ru (далее - Портал государственных и муниципальных услуг администрации ГО «город Кизилюрт»).

3.5. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

3.6. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг администрации ГО «город Кизилюрт».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Полное наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный постановлением МО Администрации ГО «город Кизилюрт» от 10.02.2012 № 6-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

приказ руководителя Отдела о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и выдача спортивной судейской книжки, значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 14](#P99) Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в [пункте 11](#P80) Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного [абзацем первым](#P84) настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Срок возврата документов для присвоения спортивного разряда не должен превышать 10 рабочих дней со дня их поступления в Отдел.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов администрации ГО «город Кизилюрт», а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (06.10.2003, № 40, ст. 3822, сборник «Собрание законодательства РФ», 08.10.2003, № 186, газета «Парламентская газета», 08.10.2003, № 202, газета «Российская газета»);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (ч. 1), «Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (30.07.2010, № 168, «Российская газета», 02.08.2010, № 31, ст. 4179, сборник «Собрание законодательства РФ»);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (08.12.2007, № 276, «Российская газета», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, сборник «Собрание законодательства РФ», № 178-180, «Парламентская газета»);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (21.12.2012, № 303, «Российская газета», от 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, сборник «Собрание законодательства РФ»);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановление администрации МО администрации ГО «город Кизилюрт» от 10 ноября 2012 № 6-П«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Кизилюрта»;

Приказ министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (далее - Положение о СС).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами городского округа администрации ГО «город Кизилюрт», муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Отдел подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в [приложении 3](#P462) к Административному регламенту с приложением следующих документов:

|  |  |
| --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование документа** |
| 1. | Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (далее - карточка учета судейской деятельности) |
| 2. | 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 |
| 3. | Спортивная судейская книжка |
| 3. | 2 фотографии размером 3 x 4 см. |
| 4. | Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» |

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае если при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя, являющегося физическим лицом, осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при условии, что выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена на личном приеме.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами администрации ГО «администрации ГО «город Кизилюрт»», муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

Документы в режиме межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается 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 муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Администрации, специалиста Отдела при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Отдела при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

несоответствие сведений, указанных в карточке учета судейской деятельности, квалификационным требованиям по видам спорта, утвержденных приказами Министерства спорта Российской Федерации.

Основанием для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги является:

документы, указанные в [пункте 14](#P99) Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Отделе не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в [пункте 14](#P99) Административного регламента, представленное в Отдел заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Отделе.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

2.15. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг администрации ГО «город Кизилюрт»», регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к помещениям Отдела, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Отдела оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Отдела.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Отделе.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в [пункте 7](#P66) Административного регламента.

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

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. [Блок-схема](#P388) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Отдел или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Отдел обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист общего отдела регистрирует обращение в день его поступления.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлении ответа по почтовому или электронному адресу при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего Отдела.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Отдел в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист общего отдела проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист общего отдела осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись "Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общего отдела в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме ([приложение 3](#P462) к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Отдела.

Руководитель Отдела подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист общего отдела в течение одного дня со дня подписания руководителем Отдела уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Отдела и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг администрации ГО «город Кизилюрт»». После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Повторный возврат документов осуществляется в случаях, указанных в [подпунктах а](#P128) - [г абзаца пятого пункта 15](#P131) Административного регламента.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист общего отдела, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись
«с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист общего отдела вносит в соответствующую информационную систему, указанную в [пункте 22](#P144) Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Отдел специалист общего отдела направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в [пункте 14](#P99) Административного регламента, в отдел по физической культуре и спорту Отдела.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ([приложение 3](#P462) к Административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отделе осуществляет руководитель отдела по физической культуре и спорту Отдела.

Оказание муниципальной услуги прекращается по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P99) Административного регламента.

При наличии оснований для возврата, указанных в [пункте 17](#P134) Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту Отдела в течение 10 рабочих со дня их поступления осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме уведомления о возврате, утвержденной в [приложении 4](#P566) к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах.

Руководитель отдела по физической культуре и спорту Отдела визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Отдела.

После подписания руководителем Отдела, проект уведомления о возврате направляется заявителю с документами, представленными заявителем.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Отдел.

Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P99) Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Отдела в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 14](#P99) Административного регламента, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов, на соответствие содержащихся в них сведений квалификационным требованиям по видам спорта, утвержденных приказами Министерства спорта Российской Федерации.

После проведения экспертизы документов специалист отдела по физической культуре и спорту Отдела в течение двух дней осуществляет:

подготовку проекта приказа руководителя Отдела о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее - проект приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#P134) Административного регламента, по форме согласно [Приложению 4](#P566) к Административному регламенту;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 17](#P134) Административного регламента, по форме согласно [Приложению 4](#P566) к Административному регламенту.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Отдела.

Проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует руководитель отдела по физической культуре и спорту Отдела в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы на подписание руководителю Отдела.

Руководитель Отдела подписывает проект приказа (далее - приказ) либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в общий отдел Отдела.

Специалист общего отдела в течение одного дня со дня поступления приказа регистрирует и изготавливает копии приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет в отдел по физической культуре и спорту Отдела.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Отдела в течение одного дня с момента поступления приказа вносит запись о присвоении соответствующей квалификационной категории в спортивную судейскую книжку.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней со дня поступления в Отдел заявления и документов, указанных в [пункте 14](#P99) Административного регламента.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела по физической культуре и спорту в Отделе.

5) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является внесение записи о присвоении соответствующей квалификационной категории в спортивную судейскую книжку или поступление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в отдел по физической культуре и спорту Отдела.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Отдела выдает заявителю при обращении за результатом заполненную спортивную судейскую книжку с внесенной записью о присвоении соответствующей квалификационной категории и значок соответствующей квалификационной категории спортивных судей.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Специалист отдела по физической культуре и спорту Отдела выдает заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленные заявителем документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю под роспись в журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю спортивной судейской книжки и значка соответствующей квалификационной категории спортивных судей либо уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представленными заявителем документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Контроль за данной административной процедурой осуществляет руководитель отдела по физической культуре и спорту.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов администрации ГО «город Кизилюрт», устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих отделов Отдела.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом администрации ГО «город Кизилюрт» (далее - уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия главой города Кизилюрта решения об удовлетворении жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) Администрации, Отдела, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Отдела в досудебном (внесудебном) порядке, оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 28](#P237) Административного регламента.

4.2. Должностные лица Отдела ответственные за осуществление административных процедур, указанных в [разделе 3](#P180) Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Отдела привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения**

**и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также их должностных лиц,**

**муниципальных служащих, специалистов органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Отдела, должностного лица, специалиста Отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение Отделом, должностным лицом, муниципальным служащим Отдела, специалистом Отдела срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации ГО «город Кизилюрт», муниципальными правовыми актами города Кизилюрта для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации ГО «город Кизилюрт», муниципальными правовыми актами города Кизилюрта для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан администрации ГО «город Кизилюрт», муниципальными правовыми актами города Кизилюрта;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Администрации ГО «город Кизилюрт», муниципальными правовыми актами города Кизилюрта;

отказ Отдела, должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации ГО «город Кизилюрт»,;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в [подпунктах а](#P128) - [г пункта 15](#P131) Административного регламента.

5.3. Органы местного самоуправления города Кизилюрта и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Отдела подается в Отдел и рассматривается руководителем Отдела.

Жалоба на действие руководителя Отдела подается в Администрацию и рассматривается главой города Кизилюрта.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Администрации ГО «город Кизилюрт», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа (Отдел), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) Отдела, должностного лица, специалиста Отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица, специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Администрацию ГО «город Кизилюрт», Отдел.

Жалоба, поступившая в Администрацию ГО «город Кизилюрт», Отдел подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан,», муниципальными правовыми актами администрации ГО «город Кизилюрт», а также в иных формах.

В случае принятия главой города Кизилюрта решения об удовлетворении жалобы заявителя на отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке оказание муниципальной услуги возобновляется с начала административной процедуры, предусмотренной [подпунктом 4 пункта 28](#P237) Административного регламента;

отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 39](#P311) Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией ГО «город Кизилюрт» или Отделом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 39](#P311) Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Отдела, должностного лица Отдела размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Отделе на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг администрации ГО «город Кизилюрт».

Приложение 1

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Кизилюрта по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение

квалификационных категорий спортивных

судей: "спортивный судья второй

категории", "спортивный судья

третьей категории"

**СПИСОК**УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес (юридический, фактический) | График работы | Контактные данные | Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет |
| Справочный телефон | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Отдел физической культуры и спорта администрации города Кизилюрта | 368120г. Кизилюртул. Гагарина, 40 «б» | график работы: понедельник - пятницас 9.00 до 18.00перерыв с 13.00 до 14.00выходные дни: суббота, воскресенье | (8234) 21629 | skbazarganova@mail.ru | <https://mo-kizilurt.ru> |
| 2. | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Кизилюрте» | 368120, г. Кизилюрт, ул. Малагусейнова, 6 | график работы: понедельник - с 9.00 до 20.00 перерыв: с 13:00 до 14:00 вторник пятница вторник-пятница: с 08:00 до 18:00 суббота с 9.00 до 18.00; без перерыва; выходной день - воскресенье | (+7 (8722) 66-69-99 | mfc.stv@mfc26.ru | [mfcrd.ru/affiliates/g-kizilyurt](http://mfcrd.ru/affiliates/g-kizilyurt) |

Приложение 2

к Административному регламенту

комитета физической культуры

и спорта администрации города Кизилюрта

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей: "спортивный судья

второй категории", "спортивный судья

третьей категории"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌──────────────────────────────────────────────┐

│ Информирование и консультирование по вопросам│

│ предоставления муниципальной услуги │

└────────────┬─────────────────────────────────┘

 \/ ┌─────────────────────────────┐

┌──────────────────┴───────┐ ┌─────────────┐ │

│ Прием и регистрация │ │ Подача │ │

│ заявления и документов, │ │ заявления в │ │

│ необходимых для │<────┤ электронном │ │

│ предоставления │ │ виде │ │

│ муниципальной услуги, │ └─────────────┘ │

│ подготовка и выдача │ │

│ уведомления об отказе в │ │

│ приеме заявления и │ │

│ документов, необходимых │ │

│ для предоставления │ │

│ муниципальной услуги, │ │

│ поступивших в электронной│ │

│ форме │ │

└───────────┬──────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Подготовка и направление │ │

│ заявителю уведомления о │ │

│ возврате заявления о │ │

│ предоставлении │ │

│ муниципальной услуги │ │

└───────────┬──────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Принятие решения о │ │

│ присвоении │ │

│квалификационных категорий│ │

│ спортивных судей или об │ │

│ отказе в предоставлении │ │

│ муниципальной услуги и │ │

│ направление решения │ │

│ заявителю │ │

└───────────┬──────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Выдача заявителю │ │

│ спортивной судейской │ │

│книжки, значка спортивного│ │

│ судьи соответствующей │ │

│квалификационной категории│ │

└───────────┬──────────────┘ │

 \/ │

┌──────────────────────────┐ │

│ Жалоба │ <───────────────────┘

└───────────┬──────────────┘

 \/

┌──────────────────────────┐

│ Досудебное (внесудебное) │

│ решение │

└──────────────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

комитета физической культуры и спорта

администрации города Кизилюрта

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей: "спортивный судья

второй категории", "спортивный

судья третьей категории"

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),

ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ФОРМА 1

 Бланк Руководителю комитета физической

 организации культуры и спорта администрации

 (реквизиты, телефон, адрес) города Кизилюрта

 \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

 О присвоении квалификационной категории

 спортивных судей

 Заявление

 На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом

Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года N 134,

ходатайствую о присвоении квалификационных категорий спортивных судей,

спортивных разрядов спортсменам, выполнившим условия квалификационных

требований к спортивным судьям и требований Положения о спортивных судьях

 "Квалификационная категория «Спортивный судья второй

 (третьей) категории»

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать вид спорта)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Ф.И.О. | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|  |  |  |  |

Приложение:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;б) 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;в) 2 фотографии размером 3 x 4 см;г) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса" или "мастер спорта России" - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории".

Заявитель

 подпись

М.П. И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

ФОРМА 2

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,

используемая для предоставления муниципальной услуги

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Подлинник/копия | Количество экземпляров |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Способ уведомления заявителя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Дата, время принятия документов | Подпись |

Приложение 4

к Административному регламенту комитета

физической культуры и спорта администрации

города Кизилюрта по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение

квалификационных категорий спортивных

судей: "спортивный судья второй

категории", «спортивный судья

третьей категории»

ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ)

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении

 муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

 Ф.И.О.

 Адрес:

 Об отказе в приеме заявления

 и документов, необходимых

 для предоставления муниципальной услуги,

 поступивших в электронной форме

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей: "спортивный судья второй категории", "спортивный судья

третьей категории", поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата

поступления документов) через \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается способ направления

документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с

использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

 Руководитель учреждения Ф.И.О.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

 МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 Ф.И.О.

 Адрес:

 О возврате заявления о предоставлении

 муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: "спортивный судья

второй категории", "спортивный судья третьей категории" и представленные

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по

следующим основаниям.

 (Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении

муниципальной услуги)

 Руководитель учреждения Ф.И.О.

 М.П.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

 ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_.\_\_.\_\_ года N \_\_

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 (Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

 Руководитель учреждения Ф.И.О.

 М.П.

 Ф.И.О. исполнителя

 Тел.

 ФОРМА ПРИКАЗА

 руководителя комитета физической культуры и спорта

 администрации ГО «администрации ГО «город Кизилюрт»»о присвоении

 (подтверждении) спортивных разрядов

 ОТДЕЛ

 ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА

 АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КИЗИЛЮРТА

 ПРИКАЗ

\_\_\_\_.\_\_\_\_ 201 г. Кизилюрт N \_\_\_\_

 О присвоении квалификационной

 категории спортивного судьи

 1. Присвоить квалификационную категорию спортивному судье:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество спортсмена | Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование) | Территория |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 2. Специалисту отдела по физической культуре и спорту комитета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ опубликовать настоящий приказ на официальном сайте

администрации города Кизилюрта в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет".

 3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Основание:

 заявление заявителя от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_.

 Руководитель комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласовано:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 С приказом ознакомлен: 20

 Исп. \_\_\_\_ В дело N \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20

 Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы администрации
ГО «город Кизилюрт»
 от 29.08.2022 № 475-П

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя:

1) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

2) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются местные спортивные федерации (далее также – спортивная федерация), в случае их отсутствия, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя местной спортивной федерации по месту территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивной федерации спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, 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.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее также – заявители).

1.3. Место нахождения *администрации городского округа «город Кизилюрт», ее отраслевого (функционального) органа – отдела физической культуры и спорта»* (далее – Уполномоченный орган): Республика Дагестан, город Кизилюрт, ул. Гагарина, д. 40 «б».

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 368120, Республика Дагестан, город Кизилюрт, ул. Гагарина 40 «б»

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00с 13.00 до 14.00 - перерыв |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 18.00с 13.00 до 14.00 - перерыв |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

График приема документов: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00с 13.00 до 14.00 - перерыв |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 18.00с 13.00 до 14.00 - перерыв |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: тел. 8234 2-16-29

Адрес официального сайта Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети «Интернет»): <https://mo-kizilurt.ru>

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области) в сети Интернет: https://gosuslugi05.ru.

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресе официального сайта в сети «Интернет» приводятся в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на сайте в сети Интернет и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес сайта в сети Интернет Уполномоченного органа, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент;

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

 Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте в сети Интернет;

на Едином портале, Региональном портале;

а также их размещение на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

администрацией ГО «город Кизилюрт» в лице ее отраслевого (функционального) органа – отдела физической культуры и спорта администрации города Кизилюрта;

МФЦ по месту жительства заявителя - в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

 Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

решения Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивный разряд);

решение Уполномоченного органа об отказе в присвоении спортивного разряда и направление уведомления заявителю;

решения Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда;

решения Уполномоченного органа об отказе в подтверждении спортивного разряда и направление уведомления заявителю.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня поступления представления для присвоения спортивного разряда и прилагаемых документов принимает решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.6. Уполномоченный орган в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

#### 2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

законом Республики Дагестан от 02 февраля 2010 года № 5 «О физической культуре и спорте».

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 (представителем заявителя), порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.8. В целях присвоения спортивного разряда заявитель представляет (направляет) представление для присвоения спортивного разряда по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К представлению для присвоения спортивного разряда (далее – представление) прилагаются:

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

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

в) две фотографии размером 3x4 см.

2.9. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.10. Бланк представления размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет» с возможностью его бесплатного копирования.

Представление оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

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

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. В целях подтверждения спортивного разряда заявитель в срок не ранее, чем за 2 месяца до дня окончания срока на который был присвоен спортивный разряд представляет (направляет) ходатайство о подтверждении спортивного разряда заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, 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) (далее – ходатайство).

Ходатайство оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.13. Представление и прилагаемые документы, ходатайство могут быть представлены заявителем в Уполномоченный орган следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

При подаче представления (ходатайства) в форме электронного документа представление (ходатайство) и требуемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.14. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.15. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента, подаются в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

2.16. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган копию свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.17. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с представлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.18. Документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента (сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.19. 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги

2.20. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению представления (ходатайства) является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления представления и прилагаемых документов, ходатайства в электронном виде).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.22. Основаниями для возврата представления и прилагаемых документов являются:

а) представление документов, не соответствующих требованиям пункта 1.2 раздела I, перечню и требованиям, установленным пунктом 2.8 раздела II настоящего административного регламента;

б) представления документов для присвоения спортивных разрядов, не предусмотренных пунктом 1.1 раздела I настоящего административного регламента.

2.23. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

2.24. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

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

2.25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

#### Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги

2.27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления (ходатайства) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.28. Регистрация представления (ходатайства), в том числе в электронной форме, осуществляется в день поступления в Уполномоченный орган (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.29. В случае если заявитель направил представление (ходатайство) в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 дней со дня поступления такого представления (ходатайства) проводит проверку электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы, ходатайство.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

2.30. Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную и текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма представления (ходатайства), перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма представления (ходатайства) доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.33. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии)

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

2.34. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

#### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

б) проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда;

в) направление принятого решения заявителю.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация ходатайства;

б) проверка документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о подтверждении спортивного разряда;

в) направление принятого решения заявителю.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложениях 2,3 к настоящему административному регламенту.

Присвоение спортивного разряда

3.4. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).

3.4.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача представления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.5. Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда

3.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление представления и комплекта документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. В случае поступления представления и прилагаемых документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.16 настоящего административного регламента, и при поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет представление и все представленные документы на наличие оснований для возврата представления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

3.5.6. В случае наличия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.5.7. В случае отсутствия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.22 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о присвоении спортивного разряда, который оформляется в виде документа Уполномоченного органа (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении спортивного разряда (в случае наличия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента).

Проект решения в течение 2 рабочих дней направляется для подписания Руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подписывает решение о присвоении спортивного разряда либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Уполномоченным органом

3.5.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.9. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.6. Направление принятого решения заявителю

3.6.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет». При присвоении спортивного разряда Уполномоченным органом также выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная квалификационная книжка.

При поступлении комплекта документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении спортивной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае поступления комплекта документов в электронной форме при  принятии решения об отказе в присвоении спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги  посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае направления информации об отказе в присвоении спортивного разряда на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.6.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии документа о присвоении спортивного разряда либо соответствующего уведомления об отказе в ее присвоении.

Подтверждение спортивного разряда

3.7. Прием и регистрация ходатайства

3.7.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ходатайства в Уполномоченный орган.

3.7.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в день поступления представления ходатайства (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

осуществляет регистрацию ходатайства в книге регистрации;

выдает расписку в получении представленных документов с указанием их перечня (в случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром).

3.7.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.7.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача ходатайства специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.8. Проверка документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о подтверждении спортивного разряда

3.8.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ходатайства на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. В случае поступления ходатайства в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано ходатайство.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии ходатайства к рассмотрению с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с ходатайством, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности (при поступлении ходатайства в электронной форме) должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в виде документа Уполномоченного органа (в случае отсутствия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (в случае наличия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в пункте 2.24 настоящего административного регламента).

Проект решения в течение 2 рабочих дней направляется для подписания Руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подписывает решение о подтверждении спортивного разряда либо решение об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Уполномоченным органом

3.8.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

3.8.6. Результатом административной процедуры является принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

3.9. Направление принятого решения заявителю

3.9.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда копия документа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

При поступлении ходатайства в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным Заявителем.

В случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в подтверждении спортивной категории  с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае поступления ходатайства в электронной форме при принятии решения об отказе в подтверждении спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в ходатайстве.

В случае направления информации об отказе в подтверждении спортивного разряда на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.9.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии документа о подтверждении спортивного разряда либо соответствующего уведомления об отказе в его подтверждении.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные локальным нормативным актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом администрации ГО «город Кизилюрт» о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 2 раза в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и *работников МФЦ*, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

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

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами ГО «город Кизилюрт» для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами ГО «город Кизилюрт» для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами ГО «город Кизилюрт»;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами ГО «город Кизилюрт»;

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

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих – руководителю Уполномоченного органа (руководителю администрации ГО «город Кизилюрт»);

МФЦ - в Уполномоченный орган, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, фамилию, имя, отчество должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, 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) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего;

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

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

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

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

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченного органа 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 области, муниципальными правовыми актами ГО «город Кизилюрт», а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту  |  |
| П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е | Спортивный разряд | Фото2 шт.(3\*4 см)В блоке |
|  |
|   |
| Вид спорта |  |  |
| Фамилия |  | Имя |  |  |
| Отчество |  | Дата рождения |  |  |
| Наименование организации |  |  |
| Адрес организации, контактный телефон |  |  |
| Место учебы (работы), должность |  |  |
| Паспорт (свид. о рожд.) серия |  | № |  |  |
| кем и когда выдан (о) |  |  |
| Место жительство, контактный телефон |  |  |
|  |  |
| Имеющийся спортивный разряд |  |  |
| Дата присвоения (подтверждения) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Руководитель |  |  |  |  |
|  | подпись | Фамилия ИО |  |  |
| М.п. |  |  |  |
|  | дата |  |  |
|  О С Н О В Н Ы Е П О К А З А Т Е Л И(н о р м а т и в ы) |
| Дата выполнения(Число, м-ц, год.) | Наименования соревнований | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения в соответствии с ЕВСК |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Должность судьи | ФИО  | Принадлежность к региону (город, район) | Квалификационная категория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) |  |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

*Прием и регистрация представления и прилагаемых документов*

(п. 3.4 раздела 3 настоящего административного регламента - осуществляется в день их поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов)

*Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда*

(п. 3.5 раздела 3 настоящего административного регламента, срок - не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов)

*Направление принятого решения заявителю*

(п. 3.6 раздела 3 настоящего административного регламента – в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его подписания, в случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении спортивной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) |

*Прием и регистрация ходатайства*

(п. 3.7 раздела 3 настоящего административного регламента - осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления документов)

*Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда*

(п. 3.8 раздела 3 настоящего административного регламента, срок - не более 1 месяца со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.)

*Направление принятого решения заявителю*

(п. 3.9 раздела 3 настоящего административного регламента – в случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда копия документа направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его подписания, в случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в подтверждении спортивной категории  с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда )

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) |

Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии – учреждение городского округа «город Кизилюрт» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения, почтовый адрес МФЦ: 368120, г. Кизилюрт,

ул. Малагусейнова, 6.

Телефон/факс МФЦ: +7 (938) 777-98-60, +7 (8722) 66-69-99

Адрес электронной почты МФЦ: kizilurt@mfcrd.ru

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 20.00 перерыв: с 13:00 до 14:00 |
| Вторник | вторник-пятница: с 08:00 до 18:00 |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | с 09:00 до 18:00  |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: [mfcrd.ru/affiliates/g-kizilyurt](http://mfcrd.ru/affiliates/g-kizilyurt)