

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации г. Махачкалы
от « ____ » _____ 2016 г. № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МКУ «Комитет по спорту, туризму и делам молодежи»
Администрации г. Махачкалы
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение второй и третьей квалификационных
категорий спортивным судьям»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение второй и третьей квалификационных категорий спортивным судьям» (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги присвоения (лишения) квалификационных категорий спортивных судей в муниципальном образовании городского округа с внутригородским делением «город Махачкала».

Регламент устанавливает единые требования к порядку предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур при присвоении второй и третьей квалификационных категорий спортивным судьям.

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Комитет по спорту, туризму и делам молодежи» Администрации г. Махачкалы (далее – Комитет).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - Заявители) являются:

1) аккредитованные спортивные федерации города Махачкалы по видам спорта, физкультурно-спортивные организации, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности, обратившиеся за присвоением (повышением) либо снижением (лишением) второй и третьей квалификационных категорий спортивных судей;

2) спортивные судьи либо их уполномоченные представители, в случае обращения за получением дубликата судейской книжки.

В случае если заявителем является уполномоченный представитель, представляется документ, подтверждающий его полномочия в соответствии с законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месторасположении, почтовом адресе, контактных телефонах, официальном интернет-сайте, адресе электронной почты.

- Комитет по спорту, туризму и делам молодежи Администрации города Махачкалы:

Адрес: 367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ломоносова 13-а

Телефон (8722) 61-00-95;

факс: (8722) 61-00-95;

электронный адрес: sport@mkala.ru;

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

официальный сайт Администрации г. Махачкалы: www.mkala.ru

График работы Комитета:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

Выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

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

Адрес: Республика Дагестан, г. Махачкала ул. Радищева, д. 3;

Телефон +7 (8722) 67-93-84,

электронный адрес: info@maumfc.ru.

Режим работы: Понедельник — Пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва на обед, суббота с 9:00 до 13:00, выходной- воскресенье;

- Государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ), телефон +7 (8722) 51-11-15, info@mfcrd.ru,

Режим работы: понедельник - пятница – с 9.00 до 18.00,

Перерыв на обед - с 13.00 до 14.00,

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Публичное информирование юридических и физических лиц о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем размещения информации в сети Интернет на официальном портале Администрации г.Махачкалы, в печатных и электронных средствах массовой информации, на телевидении и иных информационных площадках.

Сведения о месте нахождения Комитета и графике работы, контактных лицах и справочных телефонах, факсе и электронной почте, сайте учреждения в сети Интернет, нормативных правовых актов по предоставлению муниципальной услуги и перечне предоставляемых услуг, а также настоящий административный регламент размещены на официальном портале Администрации муниципального

образования городского округа с внутригородским делением «город Махачкала»: <http://mkala.ru/> на сайте Комитета по спорту, туризму и делам молодежи Администрации г. Махачкалы: <http://stmkala.ru/>.

Информация, размещаемая в средствах массовой информации и на телевидении.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется в Комитет при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Муниципальная услуга предоставляется на 1 этаже здания по адресу: ул. Ломоносова, 13-а, указанному в настоящем административном регламенте. Здание расположено в центре города Махачкалы, в 5 минутах ходьбы пешком от остановок общественного транспорта. Вход в здание и помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудованы соответствующими вывесками и указателями.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- путем личного обращения непосредственно к специалистам Комитета (индивидуальное устное информирование);
- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования (индивидуальное устное и письменное информирование);
- путем личного обращения в МФЦ (телефон: 8 (8722) 67-93-84, +7 (938) 777-82-48);
- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан».

Ответственный за предоставление муниципальной услуги – председатель Комитета. Непосредственную координацию действий при предоставлении услуги осуществляют заместители председателя.

При личной встрече с исполнителем муниципальной услуги – даются устные разъяснения; по письменному обращению – направляется ответ в письменном виде; по телефону – информация предоставляется устно или со ссылкой на её размещение на информационных площадках.

1.3.3. Заявители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, в установленном порядке информируются:

- о процедуре проведения услуги;
- о графике работы должностных лиц, оказывающих предоставление услуги;
- об основаниях отказа в приеме заявления;
- о сроке завершения предоставления услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Присвоение второй и третьей квалификационных категорий спортивным судьям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет:

- муниципальное казенное учреждение «Комитет по спорту, туризму и делам молодежи» Администрации г. Махачкалы.
- МФЦ по месту жительства заявителя -в части приема документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги (при условии заключения соглашений о взаимодействии с МФЦ) и выдачи результата оказания муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) присвоение (повышение) либо снижение (лишение) соответствующей квалификационной категории («Спортивный судья третьей категории», «Спортивный судья второй категории»);
- 2) отказ в присвоении (повышении) либо снижении (лишении) квалификационной категории спортивных судей;
- 3) выдача (отказ в выдаче) дубликата спортивной судейской книжки.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящих, исходящих запросов.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Организация в течение 2 месяцев со дня поступления Представления и документов принимает решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, о возврате Представления и документов или об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.4.2. Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется документом, который подписывается руководителем Организации (далее - Документ).

2.4.3. Копия Документа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, структурное подразделение федерального органа и (или) размещается на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.4.4. В случае подачи в Организацию Представления и документов, не соответствующих требованиям, Организация в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию или

структурное подразделение федерального органа, с указанием причин возврата.

2.4.5. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата спортивной судейской книжки – до 10 рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

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

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 1993, № 237, Собрание законодательства РФ, 2009, № 1, ст. 1, ст. 2);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. (в ред. от 28.12.2013 г.) № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202, Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 27.12.1991 г. (в ред. от 02.07.2013 г.) № 2124-1 «О средствах массовой информации» («Российская газета», 08.02.1992, № 32, Ведомости СНД и ВС РФ, 13.02.1992, № 7, ст. 300);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. (в ред. от 28.12.2013 г.) № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. (в ред. от 23.07.2013 г.) № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, Собрание законодательства РФ, 2006, № 31, ст. 3451);

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. (в ред. от 28.12.2013 г.) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 4.12.2007 г. N 329–ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации (ред. от 03.11.2015);

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

- Конституция Республики Дагестан (Собрание законодательства РД, 31.07.2003, № 7);

- Закон Республики Дагестан от 02.02.2010 № 5 «О физической культуре и спорте в Республике Дагестан»;

- Устав муниципального образования городской округ «город Махачкала» от 28.03.2008 г. № 9-1 (в ред. Решения Собрания депутатов от 18.03.2010 г. № 24 -1);

- Положение о Комитете по спорту, туризму и делам молодежи, утвержденном решением Собрания депутатов МО ГО «город Махачкала» от 22.09.10.2011 г. № 8-6н;

- настоящий Административный регламент;

- иные федеральные законы и законы Республики Дагестан, указы, постановления и распоряжения Президента РФ и РД, Правительства РФ и РД, нормативных

правовых актов Администрации г. Махачкалы, регулирующие правоотношения в сфере осуществления настоящей муниципальной услуги.

2.6. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги в письменном виде:

Для предоставления муниципальной услуги необходимо:

1) ходатайство на присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) представление на присвоение соответствующей квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

3) выписку из карточки учета спортивной судейской деятельности, подтверждающую выполнение условий присвоения квалификационной категории в соответствии с квалификационными требованиями к спортивным судьям по видам спорта в порядке, установленном Положением о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (приложение 4);

4) копию 2 и 3 страницы документа, удостоверяющего личность, 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;

5) книжку спортивного судьи - в случае, если представлено ходатайство о повышении квалификационной категории спортивного судьи.

Для лишения (снижения) квалификационной категории спортивных судей второй и третьей категории заявитель представляет в Комитет следующие документы:

1) ходатайство о лишении (снижении) квалификационной категории спортивного судьи с указанием фамилии, имени, отчества спортивного судьи, его квалификационной категории по соответствующему виду спорта, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту;

2) решение о дисквалификации.

Для выдачи дубликата спортивной судейской книжки заявитель представляет в Департамент заявление по форме, согласно приложению 11 к настоящему Административному регламенту, в котором указывается:

1) фамилия, имя, отчества судьи;

2) квалификационная категория по соответствующему виду спорта и дате присвоения категории;

3) обстоятельства утраты документа.

Указанный перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

Отсутствует перечень документов и информации, которые находятся в распоряжении органов государственной власти и местного самоуправления, внебюджетных фондов, организаций, дополнительно необходимый для предоставления муниципальной услуги, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно.

В соответствии с пунктами 1,2 части 1 статьи 7 Федеральным законом от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя:

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

- представление 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 Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.6. настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Комитет;
- посредством почтового отправления;
- через МФЦ;
- по электронной почте.

2.6.2. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.6. настоящего административного регламента:

1. при личном обращении заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

2. при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

3. при обращении за муниципальной услугой через МФЦ представляются оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В присвоении квалификационной судейской категории «Спортивный судья третьей категории» отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие представляемых документов требованиям административного регламента;
- наличие в представленном заявителем ходатайстве о присвоении (повышении) квалификационной категории спортивного судьи и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации;
- возраст кандидата младше 16 лет;
- несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

В присвоении (повышении) квалификационной судейской категории «Спортивный судья второй категории» отказывается по следующим основаниям:

- несоответствие представляемых документов требованиям административного регламента;
- наличие в представленном заявителем ходатайстве о присвоении (повышении) квалификационной категории спортивного судьи и (или) других документах (сведениях) недостоверной или искаженной информации
- отсутствие практики судейства соревнований муниципального уровня и субъекта Российской Федерации;
- срок с момента присвоения третьей квалификационной категории составляет менее одного года;
- возраст кандидата, младше 16 лет;
- несоответствие кандидата квалификационным требованиям, установленным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 г. № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;
- в отношении кандидата принято решение о дисквалификации и установленный срок ее действия не истек.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, организация в течение 10 рабочих дней направляет обоснованный письменный отказ в региональную спортивную федерацию или структурное подразделение федерального органа, и возвращает Представление и все документы.

2.8. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается председателем Комитета не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи заявления.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) предоставление неполного пакета документов;
- 2) представление документов, содержащих приписки, подчистки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 3) представление копий документов, не заверенных надлежащим образом, без предъявления подлинника соответствующего документа.
- 4) несоответствие представленных документов по форме и (или) содержанию требованиям действующего законодательства.
- 5) ликвидация (реорганизация) Комитета.

Предоставление муниципальной услуги прекращаются;

- по заявлению совершеннолетнего получателя муниципальной услуги;
- по заявлению одного из родителей (законных представителей) несовершеннолетнего получателя муниципальной услуги;
- при систематическом нарушении получателем услуги правил внутреннего распорядка и положения Комитета.

В случае возврата, региональная спортивная федерация или структурное подразделение федерального органа, в течение 20 рабочих дней, со дня получения Представления и документов, не соответствующих требованиям, устраняют несоответствия, и повторно направляют их для рассмотрения в Организацию.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной и безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов заявителями на предоставление муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданный в бумажном или в электронном варианте регистрируются в течение одного дня.

1.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Комитета. На стоянке перед зданием выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Помещение должно быть оборудовано персональным компьютером, многофункциональным устройством и канцелярским набором.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонная связь;
- возможность тиражирования документов путем копирования, сканирования и пр.;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.2 Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям пожарной безопасности. Помещение обеспечивается необходимым оборудованием, средствами пожаротушения и оповещения при возникновении ЧС. Обязательно наличие мест общего пользования (туалетов, мест хранения верхней одежды посетителей).

Помещение должно предусматривать:

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски.

Сотрудники комитета должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга. В помещении должно быть дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.3. На информационном стенде Учреждения содержится следующая информация:

- настоящий административный регламент;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, разъяснения порядка подачи обращений, порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- информация об Учреждении: месторасположение, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, номера телефонов, график приема получателей муниципальной услуги, адрес интернет-сайта и электронной почты Учреждения;

- устав учреждения;
- основания для отказа в предоставлении Услуги;
- Ф.И.О. лица, ответственного за предоставление услуги, контактная информация
- перечень получателей муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявления для получения муниципальной услуги;
- сроки рассмотрения заявления и принятия решения;
- порядок получения справок о предоставлении муниципальной услуги

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Учредителя – Администрации г. Махачкалы, на сайте Комитета по спорту, туризму и делам молодежи, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан;

- возможность получения услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие требованиям Регламента;
- достоверность, полнота и своевременность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. 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. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является председатель Комитета.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры (БЛОК – СХЕМА согласно приложению 1):

- устное обращение заявителя на личном приеме, посредством телефонной связи или обращения через единый государственный портал предоставления государственных и муниципальных услуг;
- направление заявителем письменного запроса или запроса в электронной форме;
- получение и регистрация письменного запроса или запроса в электронной форме;
- рассмотрение письменного запроса или запроса в электронной форме, подготовка письменного ответа заявителю;
- подписание, регистрация и направление письменного ответа заявителю;

- отказ в предоставлении услуги;
- предоставление информации о проводимых городских спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятиях;
- прием заявок на участие в мероприятиях.

3.3. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет с заявлением и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направленное заявление и необходимые документы с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме.

3.4. При устном обращении услуга предоставляется на момент обращения.

При ответах на телефонные звонки должностные лица, ответственные за информирование, подробно и в вежливой форме информируют и консультируют обратившихся по интересующим их вопросам в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, ответственного за информирование, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, ответственное за информирование, при личном обращении граждан в рамках процедур по информированию и консультированию, предоставляет им информацию об условиях и порядке предоставления муниципальной услуги. Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Комитета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги с заявителем: при осуществлении консультирования, специалист обязан предоставлять информацию:

- о перечне необходимых документов для получения услуги;
- о времени приема документов;
- иную справочную информацию по запросу.

В случае поступления от гражданина письменного обращения на получение письменной консультации специалист Комитета обязан ответить на него в течение 7 дней со дня получения обращения.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета или его заместителем.

3.5. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Комитет в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.5.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.5.2. Работник Комитета, ответственный за прием документов (далее - работник), ведет журнал регистрации поступивших заявлений о предоставлении муниципальной услуги. Заявление регистрируется в день его поступления с проставлением на нем регистрационного номера.

Работник в день приема документов сверяет заявление обратившегося с паспортом (иным документом, удостоверяющим личность, указанным в 6 настоящего административного регламента).

В случае если представлен неполный пакет документов или документы, представленные заявителем, не соответствуют установленным требованиям, то документы возвращаются заявителю для устранения недостатков по основанию, изложенному в пункте 2.6 настоящего административного регламента. Результатом данной административной процедуры является прием документов, каждый из которых заверяется соответствующей подписью сотрудника.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в установленном порядке заявления путем присвоения ему регистрационного номера и даты.

3.6. Рассмотрение заявления осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) дней. Заявление поступает на рассмотрение к председателю Комитета, который дает поручение работникам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги. Работники Комитета контактируют с заявителем, предоставляют информацию по его требованию.

3.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала указанной административной процедуры, является прием полного пакета документов от заявителя. Должностным лицом, ответственным за выполнение настоящей административной процедуры, является руководитель Комитета.

По результатам рассмотрения документов в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги принимается решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается председателем Комитета. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги возможно в случаях, изложенных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляемые заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения. Текст ответа, в том числе письменного, заявителю должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в обращении вопросы.

3.8. Заявителю направляется письменное уведомление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием основания для принятия решения об отказе). Уведомление удостоверяется подписью председателя или заместителя председателя Комитета, заверяется печатью Комитета. По желанию заявителя данное уведомление может быть направлено в электронном виде.

3.9. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ) отсутствуют.

Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р "О первоочередных государственных и муниципальных услугах" и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

3.10. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде определяются в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений должностными лицами Комитета и исполнением настоящего административного регламента осуществляется председателем Комитета или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль над предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения председателем Комитета или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работником Комитета положений настоящего административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета либо лицом, уполномоченным на осуществление данного вида контроля.

Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки). Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

4.2. Внешний контроль над деятельностью Комитета в части соблюдения полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета путем проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период, анализа обращений и жалоб граждан по вопросу оказания муниципальной услуги, проведения по фактам обращения проверок по выявленным нарушениям.

4.3. Для осуществления со своей стороны контроля над предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностным лицом Комитета требований настоящего административного регламента, законодательства и иных нормативных правовых актов.

4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой (форма жалобы указана в приложении 4), в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Жалоба может быть направлена через отделение почтовой связи, МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае подачи жалобы при личном приеме, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут

быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении

физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
- способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не

предусмотрены.

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

5.12. Заявителю в соответствии выбранным им способом и местом получения результата рассмотрения жалобы выдается (направляется) мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения.

5.13. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.14. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
- на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
- на аппаратно-программных комплексах - Интернет-киоск.

5.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
- посредством факсимильного сообщения;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;
- путем публичного информирования.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение второй и третьей квалификационных
категорий спортивным судьям»

Образец ходатайства

БЛАНК УЧРЕЖДЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

Председателю Комитета по спорту,
туризму и делам молодежи
Администрации г. Махачкалы

_____ / _____

ХОДАТАЙСТВО

На основании выполненных условий Положения о спортивных судьях просим присвоить квалификационную категорию спортивного судьи _____ категории (указывается по какому виду спорта):

1. Фамилия, Имя, Отчество судьи

Приложение: (перечень документов).

Контактные телефоны и адрес электронной почты.

Руководитель

_____ / _____
подпись

_____ / _____
расшифровка подписи

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение второй и третьей
квалификационных категорий спортивным судьям»

(рекомендуемый образец)

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта				
Фамилия		Субъект Российской Федерации		фото
Имя		Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Отчество (при		Адрес (место		

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение второй и третьей
квалификационных категорий спортивным судьям»

Форма жалобы

ФИО, должность должностного лица

уполномоченного рассматривать жалобу

от ФИО/наименование юридического лица
место жительства/место нахождения
номер контактного телефона
адрес электронной почты (при наличии)
почтовый адрес (по которому направляется ответ)

ЖАЛОБА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу рассмотреть жалобу на

решение/действие (бездействие)

наименование органа, ответственного за предоставление муниципальной (государственной)

услуги/ ФИО должностного лица органа /

ФИО муниципального служащего,

решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Подробно изложить сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу/ должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/ муниципального служащего

Привести доводы, на основании которых Вы не согласны с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу/, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу/ муниципального служащего.

Приложение:

Документы (копии документов), подтверждающие доводы (при наличии)

Дата

подпись

ФИО