



**МИНИСТЕРСТВО
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНСПОРТ РД)**

ПРИКАЗ

«02» апреля 2026 г.

№ 16-03-3/78

г. Махачкала

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории тренеров «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2025, 31 июля, № 0001202507310080), постановлением Правительства Республики Дагестан от 28 мая 2019 г. № 124 «Вопросы Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 30 мая, № 05002004241; 2025, 30 января, № 05002015296; 18 апреля № 05002015721), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680; 2026, 9 февраля, № 05002017662), Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 марта 2020 г. № 224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2020, 18 мая, № 0001202005180048 (Зарегистрирован в Минюсте России 18 мая 2020 г. № 58371),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных

категории тренеров «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан от 14 сентября 2021 г. № 16-02/3/820/21 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационной категории тренеров «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2021, 7 октября, № 05022007755, зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Дагестан 7 октября 2021 г. за регистрационным № 5748).

3. Отделу профессионального образования и подготовки резерва обеспечить:

направление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официально заверенную копию - в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения его в федеральный регистр нормативно правовых актов субъектов Российской Федерации в установленном законодательством порядке;

размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»(www.dagsport.ru) в течение семи рабочих дней после дня его первого официального опубликования.

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан - Г.А. Гайдарбекова.

Министр



С.Х. Сажидов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационной категории тренеров
«тренер высшей квалификационной категории»
и «тренер первой квалификационной категории»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством по физической культуре и спорту Республики Дагестан государственной услуги «Присвоение квалификационной категории тренеров «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории» (далее – Административный регламент) определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – Министерство) при предоставлении государственной услуги по присвоению квалификационных категории «тренер высшей квалификационной категории» (далее – высшая квалификационная категория) и «тренер первой квалификационной категории» (далее – первая квалификационная категория).

1.2. Государственная услуга по присвоению высшей или первой квалификационной категории тренеров (далее – государственная услуга) предоставляется при условии соответствия квалификационным требованиям к присвоению квалификационной категории тренеров.

2. Круг заявителей

2.1. В качестве заявителей выступают тренеры, постоянно проживающие на территории Республики Дагестан и осуществляющие тренерскую деятельность в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, зарегистрированных и действующих на территории Республики Дагестан.

2.2. От имени заявителя по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, вправе выступать представители заявителя.

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате

анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант).

3.2. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, определенных таблицей 2 приложения № 3, а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.4. Информация о порядке предоставления услуги размещается на официальном сайте Министерства (www.dagsport.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), в республиканских государственных информационных системах «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (rgu.e-dag.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Сведения о категориях (признаках) заявителей размещаются в реестре услуг и на ЕПГУ.

3.5. На официальном сайте Министерства, на стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства и его структурных подразделений, ответственных за предоставление государственной услуги;
- справочные телефоны структурных подразделений Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства в сети «Интернет».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги – присвоение квалификационной категории тренера «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

5.2. Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

5.3. Предоставление государственной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является присвоение (отказ в присвоении) высшей или первой квалификационной категории:

- решение о присвоении тренеру высшей квалификационной категории, которое оформляется приказом Министерства;
- решение об отказе в присвоении тренеру высшей квалификационной категории, которое оформляется резолюцией министра по физической культуре и спорту Республики Дагестан (далее – министр) на служебной записке, направленной в Министерство председателем комиссии по присвоению квалификационных категорий (далее – комиссия);
- решение о присвоении тренеру первой квалификационной категории, которое оформляется приказом Министерства;
- решение об отказе в присвоении тренеру первой квалификационной категории, которое оформляется резолюцией министра на служебной записке, направленной в Министерство председателем комиссии.

6.2. Реестровая запись о результате предоставления государственной услуги не формируется.

6.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Министерстве;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту заявителя;
- по почте почтовым отправлением;
- посредством ЕПГУ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет два месяца со дня регистрации в Министерстве заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

вне зависимости от способа обращения (непосредственно в Министерство, по электронной почте, через оператора почтового отделения, посредством ЕПГУ). Срок исчисляется с учетом категории заявителя и способа подачи запроса.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

8.1. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

8.2. Данная информация размещается на Едином портале.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

9.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной услуги заявителями не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10.1. Срок регистрации полученных от заявителя документов – в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

10.2. В случае подачи документов в выходные, нерабочие или праздничные дни регистрация осуществляется в течение 3 рабочих дней, начиная с первого рабочего дня, следующего за выходными, праздничными или нерабочими днями.

10.3. Заявление, принятое посредством почтовой связи, регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня его получения Министерством.

10.4. Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляется уведомление о приеме документов либо возвращаются документы с указанием причины отказа в приеме документов.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства

Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в Министерство.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

11.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства (www.dagsport.ru) и ЕПГУ и включают в себя, в том числе, требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

12. Показатели доступности и качества государственной услуги

12.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 3 настоящего Административного регламента;
- получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, настоящему Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

12.2. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) государственными гражданскими служащими при предоставлении государственной услуги не превышает 2 раз, продолжительность каждого взаимодействия – не более 15 минут.

12.3. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства (www.dagsport.ru) и ЕПГУ.

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

13.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не осуществляется. Плата за такие услуги не взимается.

13.2. Информационная система, используемая для предоставления государственной услуги: ЕПГУ.

13.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 14 и приложением № 4 настоящего Административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме с использованием ЕПГУ. Заявитель заполняет в личном кабинете на ЕПГУ заявление в электронной форме и прикрепляет документы, предусмотренные приложением № 4, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью, которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации. Обязательные к заполнению поля отмечаются звездочкой (*).

В случае подачи заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ дополнительной подачи заявления на бумажном носителе не требуется. На ЕПГУ и официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещаются образцы заполнения заявления в электронной форме.

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, предусмотренных приложением № 4 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

- сохранение ранее введенных в заявление в электронной форме значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в заявление в электронной форме;

- заполнение полей заявления в электронной форме до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения заявления в электронной форме без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в электронной форме в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям в электронной форме – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и документы, предусмотренные приложением № 4, в электронной форме направляются в Министерство посредством ЕПГУ.

Заявление в электронной форме считается отправленным после получения заявителем соответствующего уведомления в его личный кабинет или личный кабинет его представителя на ЕПГУ (статус заявления обновляется до статуса «принято»).

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300–500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов: «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста). Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Заявитель получает уведомления о ходе предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя или личном кабинете его представителя на ЕПГУ.

13.4. Получение заявителем государственной услуги в многофункциональном центре не осуществляется. Выдача результата государственной услуги в многофункциональном центре также не осуществляется.

13.5. Положения, касающиеся предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетних, не применимы, поскольку заявителями являются тренеры – совершеннолетние лица.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением

на документы, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту. Форма заявления о присвоении квалификационной категории приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Способы подачи документов указаны в приложении № 6.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

15.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют) приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

16. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги

16.1. При предоставлении государственной услуги могут осуществляться следующие административные процедуры:

- профилирование заявителя (определение варианта предоставления услуги);
- прием и регистрация заявления и документов;
- рассмотрение документов и оценка профессиональной деятельности заявителя (процедура оценки);
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных документах (вариант № 3);
- выдача дубликата документа (вариант № 4).

16.2. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется (все документы представляются заявителем самостоятельно). Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют. Процедура получения

дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена. Процедура распределения ограниченного ресурса (земельные участки, радиочастоты, квоты) не предусмотрена.

17. Описание административной процедуры профилирования заявителя

17.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

17.2. Профилирование осуществляется:

- а) в Министерстве;
- б) посредством ЕПГУ.

17.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

17.4. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

18. Вариант предоставления государственной услуги № 1: присвоение высшей квалификационной категории тренера

18.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги: 2 месяца со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.2. Результат предоставления государственной услуги: приказ Министерства о присвоении высшей квалификационной категории тренера или уведомление об отказе в присвоении высшей квалификационной категории тренера.

18.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием и регистрация заявления и документов;
- б) рассмотрение документов и оценка профессиональной деятельности заявителя комиссией;
- в) принятие решения о присвоении высшей квалификационной категории тренера или об отказе в присвоении;
- г) направление принятого решения заявителю.

18.4. Прием и регистрация заявления и документов:

18.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Министерством заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

18.4.2. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно представляет документы, перечень которых приведён в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4.3. Порядок осуществления административной процедуры при личном обращении заявителя в Министерство. Прием и регистрацию заявления осуществляет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист).

18.4.4. Ответственный специалист в течение приема заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- рассматривает представленные заявителем заявление и документы на предмет:

- соответствия формы заявления установленной настоящим Административным регламентом форме;

- соответствия прилагаемых к заявлению документов перечню, установленному приложением № 4 к настоящему Административному регламенту;

- отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 5 к настоящему Административному регламенту.

18.4.5. В случае если представленное заявителем заявление соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом, документы соответствуют перечню, установленному приложением № 4, и отсутствуют основания для отказа в приеме, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений, ставит отметку на заявлении и копию заявления с отметкой отдает заявителю.

18.4.6. В случае если представленное заявителем заявление не соответствует форме, установленной настоящим Административным регламентом, или представлены не все документы согласно приложению № 4, или имеются основания для отказа в приеме документов, предусмотренные приложением № 5, ответственный специалист возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы с указанием причин возврата и регистрирует заявление в журнале приема заявлений с соответствующей отметкой. Заявитель устраняет несоответствия и повторно подает заявление в Министерство в течение 5 рабочих дней со дня его возврата. В случае пропуска указанного срока заявление считается неподанным, и заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги повторно в общем порядке.

18.4.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов приведён в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

18.4.8. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

18.4.9. На заявителя возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к нему документах. Заявление должно быть подписано заявителем.

18.5. Рассмотрение документов и оценка профессиональной деятельности заявителя комиссией:

18.5.1. Ответственный специалист передает заявление и документы, указанные в приложении № 4 настоящего Административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации в Министерстве в комиссию для рассмотрения.

18.5.2. Заявитель имеет право лично присутствовать при проведении оценки его профессиональной деятельности на заседании комиссии.

18.5.3. Комиссия извещает заявителя о дате и месте заседания комиссии телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения. Заседание комиссии проводится по адресу: г. Махачкала, ул. М. Ярагского, д. 98.

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

18.5.5. Заявителю предоставляется оценка результатов его профессиональной деятельности на соответствие квалификационным требованиям осуществляемой подсчетом баллов, указанных в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

18.5.6. При проведении комиссией оценки результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие его квалификационным требованиям сумма баллов, необходимых для присвоения квалификационной категории, рассчитывается путем суммирования баллов, указанных в пунктах 1–6 таблицы приложения № 2 к настоящему Административному регламенту. При присвоении высшей квалификационной категории тренера сумма баллов должна составлять не менее 2000.

18.5.7. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя соответствующим квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии (далее – протокол) в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

18.5.8. Срок административной процедуры не превышает месяца со дня регистрации заявления и документов.

18.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

18.6.1. Комиссия в течение месяца со дня регистрации заявления и документов рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности заявителя на соответствие квалификационным требованиям в баллах, указанных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

18.6.2. На основании протокола комиссии Министерство в течение 10 рабочих дней принимает решение о присвоении высшей квалификационной категории (оформляется приказом) или об отказе

в присвоении высшей квалификационной категории (оформляется резолюцией министра). Решение о присвоении заявителю соответствующей квалификационной категории (приказ Министерства) оформляется приказом Министерства в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола соответствующей комиссии. Приказ Министерства размещается на официальном сайте Министерства в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

18.6.3. Решение об отказе в присвоении заявителю высшей квалификационной категории тренера оформляется в виде резолюции министра на служебной записке, направленной председателем соответствующей комиссии, в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола.

18.6.4. Основанием для принятия решения об отказе в присвоении заявителю высшей квалификационной категории тренера является несоответствие результатов его профессиональной деятельности квалификационным требованиям (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту). Иные основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 5.

18.7. Предоставление результата государственной услуги:

18.7.1. Приказ о присвоении высшей квалификационной категории тренера размещается на официальном сайте Министерства (www.dagsport.ru) в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

18.7.2. Уведомление об отказе в присвоении высшей квалификационной категории тренера направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты резолюции министра.

18.7.3. Результат предоставляется способом, выбранным заявителем (лично, по почте, в форме электронного документа).

18.7.4. Срок регистрации заявления и документов указан в пункте 10 настоящего Административного регламента.

18.7.5. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

19. Вариант предоставления государственной услуги № 2: присвоение первой квалификационной категории тренера

19.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги: 2 месяца со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.2. Результат предоставления государственной услуги: приказ Министерства о присвоении первой квалификационной категории тренера или уведомление об отказе в присвоении первой квалификационной категории тренера.

19.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) рассмотрение документов и оценка профессиональной деятельности заявителя комиссией;

в) принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) первой квалификационной категории тренера;

г) направление принятого решения заявителю.

19.4. Прием и регистрация заявления и документов:

19.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем в Министерство (лично, через представителя, посредством ЕПГУ, по электронной почте, через оператора почтовой связи) заявления о присвоении первой квалификационной категории тренера (форма – приложение № 1) с приложением документов, указанных в приложении № 4 настоящего Регламента. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

19.4.2. При личном обращении заявителя ответственный специалист:

- устанавливает личность заявителя (проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также полномочия представителя при обращении через представителя);

- проверяет соответствие формы заявления установленному образцу, наличие всех необходимых документов согласно приложению № 4, а также отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных приложением № 5.

19.4.3. В случае если представленные заявление и документы соответствуют установленным требованиям, ответственный специалист регистрирует заявление в журнале приема заявлений (в течение 3 рабочих дней со дня поступления) и выдает заявителю (направляет на электронную почту) уведомление о приеме документов с отметкой о регистрации.

19.4.4. Основания для отказа в приеме документов указаны в приложении № 5 к настоящему Регламенту. При наличии оснований ответственный специалист возвращает заявителю заявление и документы с указанием причин возврата. Заявитель вправе повторно обратиться после устранения недостатков.

19.4.5. Срок регистрации заявления и документов – не более 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. При подаче через ЕПГУ уведомление о регистрации направляется в личный кабинет заявителя.

19.5. Рассмотрение документов и оценка профессиональной деятельности заявителя комиссией:

19.5.1. Ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления передает документы в комиссию.

19.5.2. Комиссия извещает заявителя о дате и месте заседания телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения. Заседание комиссии проводится по адресу: г. Махачкала, ул. М. Ярагского, д. 98. Заявитель имеет право присутствовать на заседании и давать пояснения по представленным документам.

19.5.3. Оценка профессиональной деятельности осуществляется путем подсчета баллов в соответствии с квалификационными требованиями

(приложение № 2). Для присвоения первой квалификационной категории сумма баллов должна составлять не менее 1500.

19.5.4. Решение комиссии о соответствии (несоответствии) заявителя квалификационным требованиям оформляется протоколом заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания.

19.5.5. Срок рассмотрения документов и оценки комиссией не превышает 1 месяца со дня регистрации заявления.

19.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

19.6.1. На основании протокола комиссии Министерство в течение 10 рабочих дней принимает решение:

- о присвоении первой квалификационной категории – оформляется приказом Министерства;

- об отказе в присвоении – оформляется резолюцией министра на служебной записке, направленной председателем комиссии.

19.6.2. Основанием для отказа в присвоении первой квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности заявителя квалификационным требованиям (недостаточная сумма баллов согласно приложению № 2) или выявление недостоверных сведений в представленных документах. Иные основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 5.

19.7. Предоставление результата государственной услуги:

19.7.1. Приказ о присвоении первой квалификационной категории размещается на официальном сайте Министерства (www.dagsport.ru) в течение 5 рабочих дней со дня его издания.

19.7.2. Уведомление об отказе в присвоении направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты резолюции министра.

19.7.3. Результат предоставляется способом, выбранным заявителем в заявлении: лично (вручается под подпись), по почте (заказным письмом), в форме электронного документа (на адрес электронной почты или через ЕПГУ).

20. Вариант предоставления государственной услуги № 3: исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

20.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

20.2. Результат предоставления государственной услуги – исправленный приказ Министерства (или иной документ, в котором допущена техническая ошибка).

20.3. Прием и регистрация заявления и документов:

20.3.1. Для исправления технической ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) заявитель представляет в Министерство:

- заявление в произвольной письменной форме с указанием сути ошибки и реквизитов документа, в котором она допущена;
- копию документа (приказа), содержащего ошибку (при наличии);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт), для представителя – доверенность.

20.3.2. Заявление может быть подано лично, через представителя, по почте или в электронной форме (через ЕПГУ, электронную почту). В день поступления ответственный специалист регистрирует заявление в журнале регистрации обращений граждан и проверяет:

- наличие документа, в котором допущена ошибка;
- полномочия заявителя (соответствие лица, указанного в документе, заявителю или наличие доверенности);
- читаемость и полноту представленных сведений.

20.3.3. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствие документа, содержащего ошибку, или невозможность установить факт её наличия;
- заявление подано лицом, не являющимся получателем документа или его уполномоченным представителем;
- заявление не содержит сведений, позволяющих идентифицировать исправляемый документ;
- представленные документы нечитаемы или имеют повреждения, не позволяющие установить их содержание.

При наличии указанных оснований специалист возвращает документы заявителю с указанием причин отказа.

20.3.4. Срок регистрации заявления – 1 рабочий день.

20.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги:

20.4.1. После регистрации заявления ответственный специалист в течение 1 рабочего дня готовит проект исправленного документа (приказа) и направляет его на подпись министру (или уполномоченному должностному лицу).

20.4.2. Министр (уполномоченное лицо) подписывает исправленный документ в течение 1 рабочего дня.

20.4.3. Основанием для отказа в исправлении документа является отсутствие технической ошибки (выявленная ошибка не относится к опечатке, описке, грамматической или арифметической ошибке), а также если исправление повлечет изменение содержания принятого ранее решения.

20.5. Предоставление результата государственной услуги:

20.5.1. Исправленный документ (приказ) выдается заявителю способом, указанным в заявлении: лично (вручается под подпись), через представителя (при предъявлении доверенности), направляется почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

20.5.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа приглашает заявителя для получения (если выбран личный способ) или направляет результат.

20.5.3. Плата за исправление технической ошибки не взимается.

21. Вариант предоставления государственной услуги № 4: выдача дубликата приказа Министерства о присвоении квалификационной категории

21.1. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги – 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

21.2. Результат предоставления государственной услуги – дубликат приказа Министерства о присвоении первой или высшей квалификационной категории.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов:

21.3.1. Для выдачи дубликата заявитель представляет в Министерство:

- заявление о выдаче дубликата с указанием причин (утрата, порча, иные обстоятельства);

- документ, удостоверяющий личность (паспорт), для представителя – доверенность;

- при наличии – копию утраченного (испорченного) приказа.

21.3.2. Заявление может быть подано лично, через представителя, по почте или в электронной форме. Специалист регистрирует заявление в день поступления в журнале регистрации обращений граждан.

21.3.3. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление подано лицом, не имеющим права на получение дубликата (не указано в приказе, отсутствует доверенность);

- в заявлении не указаны реквизиты приказа, дубликат которого запрашивается, либо отсутствуют сведения, позволяющие идентифицировать факт присвоения категории;

- представленные документы нечитаемы или имеют повреждения, не позволяющие установить их содержание.

При наличии указанных оснований специалист возвращает документы заявителю с указанием причин отказа.

21.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

21.4.1. После регистрации заявления ответственный специалист в течение 3 рабочих дней проверяет наличие сведений о предоставлении государственной услуги заявителю (проверяется реестр, архивные данные, наличие приказа о присвоении категории).

21.4.2. При подтверждении факта присвоения квалификационной категории специалист готовит дубликат приказа и направляет его на подпись министру (уполномоченному лицу).

21.4.3. Министр подписывает дубликат в течение 1 рабочего дня.

21.4.4. Основанием для отказа в выдаче дубликата является отсутствие в Министерстве сведений о присвоении заявителю соответствующей квалификационной категории.

21.5. Предоставление результата государственной услуги:

21.5.1. Дубликат приказа выдается заявителю способом, указанным в заявлении: лично (вручается под подпись), через представителя (при предъявлении доверенности), направляется почтовым отправлением, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявление подавалось в электронной форме).

21.5.2. Специалист в течение 1 рабочего дня со дня подписания дубликата приглашает заявителя для получения (при личном способе) или направляет результат.

21.5.3. Плата за выдачу дубликата не взимается.

22. Отсутствие иных административных процедур

22.1. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется, так как все необходимые документы представляются заявителем самостоятельно.

22.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Республики Дагестан не предусмотрены.

22.3. Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

22.4. Процедура распределения ограниченного ресурса (земельные участки, радиочастоты, квоты) не предусмотрена.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

23. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса осуществляется:

- в личном кабинете на ЕПГУ (при подаче заявления через ЕПГУ);
- по телефону (при наличии в заявлении контактного телефона);
- по электронной почте (при наличии в заявлении адреса электронной почты);
- при личном обращении в Министерство.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение квалификационных
категории тренеров «тренер высшей
квалификационной категории» и «тренер
первой квалификационной категории»

ФОРМА

Заявление на присвоение квалификационной категории

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

(должность, место работы)

прошу присвоить мне квалификационную категорию « _____ »
по должности _____.

В настоящее время имею/не имею квалификационную категорию

« _____ », срок ее действия до
« _____ » _____ 20 _____ г.

Сообщаю о себе следующие сведения:

образование (когда и какое образовательное учреждение профессионального образования
окончил(а), полученная специальность и квалификация)

Стаж работы по специальности _____ лет, _____ месяцев.

Стаж работы в данном учреждении _____ лет, _____ месяцев.

Действующих в отношении меня санкций за нарушение антидопинговых правил нет.

Адрес, по которому необходимо направить решение комиссии (в случае, если заявитель не имеет
возможности присутствовать на заседании комиссии)

(почтовый адрес)

Рассмотрение моего заявления на заседании комиссии прошу провести в моем
присутствии/без моего присутствия (нужное подчеркнуть).

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Министерства
по физической культуре и спорту Республики Дагестан, расположенного по адресу: ул. М.Ярагского,
98, г. Махачкала, на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций),
совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с
персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,
доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных,
содержащихся в заявлении на присвоение квалификационной категории и прилагаемых к нему
документах, а также полученных в ходе проведения в отношении меня проверочных мероприятий.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных
согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с даты подписания и до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

С Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационной категории тренера «тренер высшей квалификационной категории» и «тренер первой квалификационной категории» ознакомлен(а).

«_____» _____ 20__ г.

Подпись _____

Телефон: _____

Электронный адрес _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение квалификационных
категории тренеров «тренер высшей
квалификационной категории» и «тренер
первой квалификационной категории»

**Квалификационные требования к присвоению квалификационных
категорий тренеров**

N п\п	Квалификационные требования	Квалификационные категории	
		Высшая	Первая
1	2	3	4
1.	Участие спортсменов в официальных международных спортивных соревнованиях: Олимпийские игры, Паралимпийские игры, Сурдлимпийские игры, чемпионаты мира и Европы, кубки мира и Европы, первенства мира и Европы, официальные международные спортивные соревнования с участием спортивной сборной команды Российской Федерации	1 - 3 место 1 - 3 человека - 380 баллов 4 - 6 человек - 390 баллов 7 и более человек - 400 баллов	1 - 3 место 1 - 3 человека - 380 баллов 4 - 6 человек - 390 баллов 7 и более человек - 400 баллов
		4 - 6 место 1 - 3 человека - 350 баллов 4 - 6 человек - 360 баллов 7 и более человек - 370 баллов	4 - 6 место 1 - 3 человека - 350 баллов 4 - 6 человек - 360 баллов 7 и более человек - 370 баллов
		7 - 10 место 1 - 3 человека - 320 баллов 4 - 6 человек - 330 баллов 7 и более человек - 340 баллов	7 - 10 место 1 - 3 человека - 320 баллов 4 - 6 человек - 330 баллов 7 и более человек - 340 баллов
			Участие (вне зависимости от занятого места) - 300 баллов
2.	Участие спортсменов в спортивных соревнованиях, проводимых на федеральном уровне: Чемпионат России, первенство России, финал Спартакиады учащихся, финал всероссийских соревнований среди спортивных школ, официальные всероссийские спортивные соревнования в составе спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации	1 - 3 место 1 - 3 человека - 280 баллов 4 - 6 человек - 290 баллов 7 и более человек - 300 баллов	1 - 3 место 1 - 3 человека - 280 баллов 4 - 6 человек - 290 баллов 7 и более человек - 300 баллов
			4 - 6 место 1 - 3 человека - 220 баллов 4 - 6 человек - 230 баллов 7 и более человек - 240 баллов
3.	Включение спортсменов в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации (баллы указываются за одного человека и суммируются)	100 баллов	100 баллов

4.	Участие тренера в семинарах, конференциях, проведение открытых занятий, мастер-классов и других мероприятий	Проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие - 90 баллов 2 и более мероприятий - 100 баллов	Проводимые на уровне Российской Федерации, международных организаций: 1 мероприятие - 90 баллов 2 и более мероприятий - 100 баллов
		Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие - 60 баллов 2 и более мероприятий - 70 баллов	Проводимые на уровне субъекта Российской Федерации: 1 мероприятие - 60 баллов 2 и более мероприятий - 70 баллов
			Проводимые на уровне муниципальных образований: 1 - 2 мероприятия - 30 баллов 3 и более мероприятий - 40 баллов
5.	Наличие методических разработок (публикаций) (баллы суммируются)	Издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями - 100 баллов	Издаваемые на уровне Российской Федерации, международными организациями - 100 баллов
			Издаваемые на уровне субъекта Российской Федерации - 70 баллов
6.	Наличие почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за весь период профессиональной деятельности тренера (баллы суммируются, при наличии нескольких почетных спортивных званий, ведомственных наград, поощрений одного уровня баллы считаются один раз)	Уровень Российской Федерации - 300 баллов	Уровень Российской Федерации - 300 баллов
			Уровень субъекта Российской Федерации - 200 баллов

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение квалификационных
категории тренеров «тренер высшей
квалификационной категории» и «тренер
первой квалификационной категории»

Перечень
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1. Определение признаков Заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1.	Способ обращения	1. Личное обращение 2. Через законного или уполномоченного представителя 3. Почтовое отправление 4. Посредством ЕПГУ или иной информационной системы
2.	Тип запроса (цель обращения)	1. Присвоение высшей квалификационной категории 2. Присвоение первой квалификационной категории 3. Исправление опечаток/ошибок в выданном документе 4. Получение дубликата приказа о присвоении категории
3.	Наличие ранее присвоенной квалификационной категории	1. Имеется (с указанием категории) 2. Не имеется

Таблица 2. Комбинации значений признаков, соответствующих варианту предоставления государственной услуги

№ п/п	Тип запроса (цель обращения)	Способ обращения (любой из п.1-4)	Соответствующий вариант предоставления услуги (согласно разделу III Регламента)
1.	Присвоение высшей квалификационной категории	Любой	Вариант № 1
2.	Присвоение первой квалификационной категории	Любой	Вариант № 2
3.	Исправление опечаток/ошибок в выданном документе (приказе)	Личное обращение или Почтовое отправление	Вариант № 3
4.	Получение дубликата приказа Министерства о присвоении квалификационной категории	Личное обращение или через законного/уполномоченного представителя	Вариант № 4

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение квалификационных
категории тренеров «тренер высшей
квалификационной категории» и «тренер
первой квалификационной категории»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Документ предоставляется заявителем самостоятельно	Документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе (межведомственный запрос)
1.	Заявление о присвоении высшей или первой квалификационной категории (форма – приложение № 1)	Оригинал, подписанный заявителем	Да	–
2.	Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства тренера	Копия	Да	–
3.	Копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей	Заверенная копия или сведения	Да	–

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Документ предоставляется заявителем самостоятельно	Документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе (межведомственный запрос)
	66.1 Трудового кодекса Российской Федерации			
4.	Копия документа, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии)	Копия	Да	—
5.	Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии)	Заверенная копия	Да	—
6.	Копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия	Копия или выписка	Да	—
7.	Копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица,	Копия	Да	—

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Документ предоставляется заявителем самостоятельно	Документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе (межведомственный запрос)
	проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации или Республики Дагестан			
8.	Копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, мастер-классах и иных научно-практических мероприятиях, выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии)	Копия	Да	-
9.	Копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности тренера	Копия	Да	-
10.	Копии методических разработок (публикаций) (при наличии)	Копии	Да	-

№ п/п	Наименование документа	Требования к документу	Документ предоставляется заявителем самостоятельно	Документ, который заявитель вправе представить по собственной инициативе (межведомственный запрос)
11.	Доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя)	Оригинал или заверенная копия	Да	—

Примечание: Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется, все документы представляются заявителем самостоятельно.

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение квалификационных
категории тренеров «тренер высшей
квалификационной категории» и «тренер
первой квалификационной категории»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса
о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, а также оснований
для отказа в предоставлении государственной услуги

1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.
2. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:
 - 2.1. Подача заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.
 - 2.2. Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги.
 - 2.3. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение).
 - 2.4. Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги (в соответствии с приложением № 4).
 - 2.5. Представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу.
 - 2.6. Представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 - 2.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.
 - 2.8. Представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.
 - 2.9. Подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (несоответствие форматам, отсутствие электронной подписи и т.д.).
3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги

3.1. Несоответствие результатов профессиональной деятельности заявителя квалификационным требованиям (недостаточная сумма баллов согласно приложению № 2).

3.2. Выявление недостоверных сведений в представленных документах.

3.3. Для варианта № 3: отсутствие технической ошибки (выявленная ошибка не относится к опечатке, опiske, грамматической или арифметической ошибке) или если исправление повлечет изменение содержания принятого ранее решения.

3.4. Для варианта № 4: отсутствие в Министерстве сведений о присвоении заявителю соответствующей квалификационной категории.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение квалификационных
категории тренеров «тренер высшей
квалификационной категории» и «тренер
первой квалификационной категории»

Перечень способов подачи запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги

Запрос о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы следующими способами:

1. Личное обращение заявителя (или его представителя) в Министерство по адресу: г. Махачкала, ул. М. Ярагского, д. 98.
2. Направление почтовым отправлением (заказным письмом) по указанному адресу.
3. В электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ).
4. По электронной почте на адрес Министерства (info@dagsport.ru) с последующей регистрацией в установленном порядке.

Примечание: Подача документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.