

МИНИСТЕРСТВО
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКЕ УДМУРТСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ



УДМУРТ ЭЛКУНЫСЬ
МУГОР ЛУЛЧЕБЕРЕТЬЯ,
СПОРТЬЯ НО ЕГИТЬЁСЫН
УЖАН ПОЛИТИКАЯ
МИНИСТЕРСТВО

ПРИКАЗ

«05» 08 20 16 г.

г.Ижевск

№ 215а

Об утверждении Административного регламента
Министерства по физической культуре, спорту
и молодежной политике Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Признать утратившим силу приказ Министерства по физической культуре, спорту и туризму Удмуртской Республики от 26 июня 2012 года № 83а «Об утверждении Административного регламента».

Министр

И.В. Краснов

Утвержден
приказом Министерства по
физической культуре, спорту и
молодежной политике
Удмуртской Республики
от « 05 » 08 2016 г. № 215а

**Административный регламент
Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике
Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**

г. Ижевск, 2016

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» является присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» в соответствии с квалификационными требованиями к кандидатам на присвоение квалификационных категорий спортивных судей (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, Административный регламент, квалификационная категория спортивного судьи, квалификационные требования).

Описание заявителей

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются спортивные федерации Удмуртской Республики, осуществляющие учет судейской деятельности (далее – заявитель).

Квалификационная категория спортивного судьи присваивается:

а) гражданам Российской Федерации, имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья второй категории» не ранее чем через 2 года со дня присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

б) гражданам Российской Федерации, имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Квалификационная категория спортивного судьи присваивается по месту жительства кандидата на присвоение или по месту регистрации заявителя, осуществляющего учет судейской деятельности.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Министерство расположено по адресу: 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 9а; телефон/факс: (3412)52-55-31/(3412)50-13-44.

Адрес электронной почты Министерства: minsport18@minsport18.ru.

Государственная услуга предоставляется уполномоченным структурным подразделением Министерства – управлением юридической, кадровой работы и делопроизводства (далее соответственно – Управление).

Управление размещается по адресу: 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 9а; справочные телефоны: (3412)50-12-88.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://sportturizm.udmurt.ru>.

4. Сведения о графике (режиме) работы:

понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30;

пятница: с 8.30 до 16.30.

Перерыв: с 12.00 до 12.48.

Прием по личным вопросам: пятница с 14.00 до 16.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

5. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

размещения информационных материалов на информационных стендах Министерства.

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»): <http://sportturizm.udmurt.ru>;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Региональный портал): <http://www.uslugi.udmurt.ru> и <http://услуги.удмуртия.рф>;

предоставления информации путем обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ);

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412)600-000.

6. На информационных стендах Министерства размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;

справочные телефоны, адреса электронной почты Министерства и его структурных подразделений.

7. На официальном сайте Министерства в сети «Интернет» размещается текст Административного регламента.

8. На Едином портале и Региональном портале размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики.

Должностные лица Министерства обеспечивают периодическое обновление информации по вопросам предоставления государственной услуги в течение семи дней после ее изменения.

9. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в Министерство.

10. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно в Министерстве, в частности, должностными лицами Управления:

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения посредством почтового отправления, посредством факсимильной связи либо электронной почтой.

11. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

12. При личном обращении заявителя в Министерство должностные лица дают подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняют вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

13. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок должностное лицо Министерства обязано произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора - кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

14. Индивидуальное письменное информирование при обращении в Министерство осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, посредством факсимильной связи либо электронной почтой в зависимости от способа обращения за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Письменные обращения рассматриваются в срок, не превышающий пятнадцати дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий контрольный срок исполнения.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке

указывает либо наименование Министерства, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

15. Наименование государственной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

16. Государственную услугу предоставляет Министерство.

Структурным подразделением Министерства, уполномоченным на предоставление государственной услуги, является Управление.

17. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- 2) отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

19. Квалификационная категория присваивается сроком на два года.

Срок предоставления государственной услуги

20. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает 36 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

В случае обращения заявителя за результатом государственной услуги выдача документов, оформляемых по результатам предоставления государственной услуги, осуществляется в день обращения.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи»);

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

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 15 декабря 2014 года № 521 «О Министерстве по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

22. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в Министерство должны быть представлены следующие документы:

1) представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее - представление) (Приложение 2 к Административному регламенту);

2) заверенная заявителем копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований;

3) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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 (последнее - при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

3) копия удостоверения «мастера спорта России международного класса» или «мастера спорта России» при наличии;

4) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

23. Документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи предоставляются в Министерство в течение трех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

24. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

25. Документы, перечисленные в пункте 22 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Министерство лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал или Региональный портал, посредством обращения в МФЦ.

В случае направления комплекта электронных документов, документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью заявителя. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Прилагаемые к заявлению документы, перечисленные в пункте 22 Административного регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

26. Министерство при предоставлении государственной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, в том числе Административным регламентом;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

28. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;

2) нарушение заявителем срока подачи документов, предусмотренного 23 Административного регламента;

3) нарушение заявителем срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата.

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики не предусмотрены.

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

30. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

31. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

33. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

Требования к помещению, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

34. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2/2.4.1340-03». 35. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

36. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, оборудуются бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трех – для транспортных средств инвалидов. 37. Вход в здание Министерства и выход из него оборудуется информацией (вывеской), содержащей наименование Министерства, пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить доступ гражданам, в том числе, инвалидам, использующим кресла-коляски.

38. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и граждан размещены на нижних этажах здания.

39. Прием граждан в Министерстве должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для

ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

40. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц Министерства.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

41. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

42. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

43. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

44. Кабинеты для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

45. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

46. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Министерство при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

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

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

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

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

47. Прием граждан ведется должностным лицом в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

48. Должностное лицо обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

49. Должностное лицо, а также иные должностные лица Министерства, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

50. Рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

51. При организации рабочих мест должностных лиц Министерства и мест по приему граждан в Министерстве предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

52. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону Министерства, указанному в пункте 3 Административного регламента.

При предварительной записи гражданин сообщает должностному лицу желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

53. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

обеспечение информирования о месте нахождения, графике работы Министерства, о порядке предоставления государственной услуги;

своевременность приема заявителя в Министерстве;

своевременность рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

54. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с МФЦ при предоставлении государственной услуги.

55. Документы, перечисленные в пункте 22 Административного регламента, могут быть направлены заявителем в Министерство лично, почтой, в форме электронного документа, через Единый портал или Региональный портал, посредством обращения в МФЦ.

Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

56. Прилагаемые заявителем к представлению документы, перечисленные в пункте 22 Административного регламента, должны быть отсканированы с подлинных экземпляров, имеющих соответствующие подписи и печати, и подписаны электронной подписью.

57. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал или Региональный портал (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя – физического лица на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счета) и пароля или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьей 23 Федерального закона № 210-ФЗ.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 3) издание приказа Министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- 4) выдача заявителю копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо направление уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

59. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме (Приложение 1 к Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

Прием и регистрация документов

60. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является предоставление заявителем в Управление документов, указанных в пункте 22 Административного регламента.

61. Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо), в день поступления документов вносит соответствующие сведения в Журнал регистрации представлений и заявлений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (Приложение 3 к Административному регламенту) (далее – Журнал регистрации). Запись в Журнал регистрации производится разборчивым почерком чернилами или пастой синего либо черного цвета, страницы журнала регистрации нумеруются.

62. Должностное лицо проверяет наличие комплекта документов, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента, а также осуществляет проверку правильности его оформления на соответствие требованиям Административного регламента, установленным пунктом 24. В случае предоставления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 22 Административного регламента, либо несоответствия предоставленных документов требованиям, установленным пунктом 24 Административного регламента, должностное лицо возвращает представленные документы заявителю с указанием причин возврата в течение 8 рабочих дней со дня поступления документов.

64. В случае возврата заявителя в течение 20 рабочих дней со дня получения предоставления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Министерство.

65. Административная процедура завершается направлением зарегистрированных документов начальнику Управления.

66. Общий срок административной процедуры не может превышать 28 рабочих дней.

Расмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

67. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных документов начальнику Управления.

68. Начальник Управления рассматривает документы и направляет их должностному лицу на проверку и подготовку проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или проекта уведомления квалификационной категории спортивного судьи (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

69. Должностное лицо осуществляет проверку соответствия показателей, содержащихся в представлении, квалификационным требованиям спортивного судьи по виду спорта, устанавливаемым Министерством спорта Российской Федерации.

70. В случае выполнения квалификационных требований должностное лицо готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, должностное лицо готовит на имя заявителя уведомления (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, с указанием причин отказа.

71. Административная процедура завершается направлением проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо

уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи на согласование начальнику Управления. Общий срок исполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

Издание приказа Министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

73. Юридическим фактом для начала административной процедуры, является согласование начальником Управления проекта приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

74. Согласованный проект приказа Министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи направляется министру по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики (далее – Министр) для подписания.

75. Подписанный приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи регистрируется в Министерстве за ведение делопроизводства в Министерстве в соответствии с установленным порядком.

76. Должностное лицо осуществляет подготовку копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

77. Результатом административной процедуры является подготовка копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи. Общий срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Выдача заявителю копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

79. Юридическим фактом для начала административной процедуры является подготовленная копия приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

80. Должностное лицо извещает по телефону заявителя о предоставлении государственной услуги.

81. Копия приказа (выписка из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписанное уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение

10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Министрства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае обращения заявителя лично за получением результатов государственной услуги должностное лицо выдает копию приказа из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо подписание уведомление (письмо) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

82. Административная процедура завершается выдачей заявителю копии приказа (выписки из приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и всех представленных документов.

83. Общий срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.
В срок исполнения административной процедуры не включен срок направления копии приказа (выписки из приказа) о присвоении спортивного судьи либо уведомления (письма) об отказе в присвоении спортивного судьи заявителя.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими Амурской Республики органов, предоставляющих государственную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными лицами

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется начальником Управления - руководителем подразделения, осуществляющего предоставление государственной услуги, осуществляется путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента осуществляется путем проведения начальником Управления проверок исполнения должностными лицами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления проверок начальником Управления - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

87. Персональная ответственность должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

88. Полнота и качество предоставления государственной услуги обеспечивается выполнением административных действий, предусмотренных пунктами 60-83 Административного регламента.

89. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются Министром или уполномоченным им лицом (группой лиц).

90. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с графиком, утверждаемым Министром.

91. Внеплановые проверки проводятся по решению Министра при поступлении жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, или жалоб на результат предоставления государственной услуги.

92. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя:

1) проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителя;

2) рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалобы на результат предоставления государственной услуги.

93. Форма проведения проверки – рассмотрение:

документов, содержащих отметки об осуществлении отдельных административных действий;

документов, оформляемых в соответствии с Административным регламентом;

поступивших жалоб на действия (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, и жалоб на результат предоставления государственной услуги (при их наличии).

94. По поручению Министра проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может быть проведено:

заместителем министра по физической культуре, спорту и молодежной политике Удмуртской Республики (далее – заместитель Министра);

рабочей группой, сформированной из сотрудников Министерства.

95. Председателем рабочей группы назначается заместитель Министра. Членами группы не могут быть назначены лица, контроль полноты и качества действий которых подлежит оценке.

96. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случаях выявления нарушений прав заявителей данные нарушения устраняются в течение 3 рабочих дней с момента их выявления.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

97. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на начальника Управления.

98. Должностные лица, которым поручено предоставление государственной услуги, несут административную ответственность персонально:

1) за правильность принятия решения о предоставлении либо не предоставлении государственной услуги (совместно с начальником Управления);

2) за соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

99. К должностным лицам, допустившим нарушения, применяются дисциплинарные взыскания. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения определяются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

100. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны должностных лиц Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

101. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Министерства, а также принимаемых ими решениях, нарушениях положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

От имени граждан могут вступать представители - физические или юридические лица, наделенные полномочиями в установленном законодательством порядке, и также общественные объединения.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских

служащих Удмуртской Республики

102. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики Министерства могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

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

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

104. Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Удмуртской Республики.

105. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, в электронной форме с использованием сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты Правительства Удмуртской Республики (gov@udmnet.ru) и официальный адрес электронной почты Министерства (minsport18@minsport18.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

106. Жалобы в электронной форме подаются с использованием подраздела «Интернет-приемная» (раздел «Обращения»), размещенного на официальном сайте Президента Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики <http://www.udmurt.ru> и официальном сайте Министерства.

107. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в приемную Министерства, или в случае, указанном в пункте 102 Административного регламента, в отдел писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики. Специалист, принимающий жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

108. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

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

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

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

3) 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.

109. Прием жалоб в письменной форме, указанных в пункте 104 Административного регламента, осуществляется в отделе писем и приема граждан Управления по внутренней политике Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики с 08 часов 30 минут до 12 часов 00 минут и с 12 часов 48 минут до 17 часов 30 минут в следующие рабочие дни недели: понедельник, вторник и среда.

110. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

111. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского 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) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданина. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

112. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документов, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 112 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

116. Жалоба, поступившая в Правительство Удмуртской Республики или орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

117. Рассмотрение жалоб на решения Министра осуществляется заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, в случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3

рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе государственной власти Удмуртской Республики.

119. При поступлении жалобы через МФЦ он обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Министерством в порядке и сроки, установленные частями 6, 7, 8 и 9 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

120. В Министерстве определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган государственной власти Удмуртской Республики в соответствии с пунктом 118 Административного регламента.

121. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Министерства, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, государственном гражданском служащем Удмуртской Республики, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

122. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 103 Административного регламента, подписывается Министром либо по его поручению заместителем Министра. Ответ по результатам рассмотрения жалобы, указанной в пункте 104 Административного регламента, подписывается Председателем Правительства Удмуртской Республики либо по его поручению заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, курирующим деятельность Министерства.

123. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона № 210-ФЗ и Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

124. Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего Удмуртской Республики, а также членов его семьи;

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

Блок-схема предоставления государственной услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
Министерства по физической культуре, спорту
и молодежной политике Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**Представление
к присвоению квалификационной категории спортивного судьи**

Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)				фото 3 x 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия						Дата присвоения предыдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)			
Имя									
Отчество (при наличии)									
Дата рождения (число, месяц, год)				Наименование вида спорта (спортивной дисциплины)					
Субъект Российской Федерации				Номер-код вид спорта					
Адрес (место жительства)				Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи					
Место работы (учебы), должность									
Образование				Спортивное звание (при наличии)					
Участие в теоретических занятиях, сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации					Дата (число, месяц, год)	Оценка			
1									
2									
3									
4									
5									

6								
Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта			Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от "___" _____ 20__ г. N ____			
_____ Должность	_____ Фамилия, инициалы	_____ Должность	_____ Фамилия, инициалы		Руководитель общероссийской спортивной федерации _____ (Фамилия, инициалы)			
Подпись _____		Подпись _____			Подпись _____			
Дата _____ (число, месяц, год)		Дата _____ (число, месяц, год)			Ответственный исполнитель _____ (Фамилия, инициалы) Подпись			
М.П. (при наличии)		М.П.			М.П.			

Приложение 3
к Административному регламенту
Министерства по физической культуре, спорту
и молодежной политике Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**Журнал регистрации представлений
о присвоении квалификационных категорий спортивных судей**

№ п/п	Дата приёма документов	Заявитель	Отметка о направлении на доработку		Сведения о принятом решении	Отметка о получении документов (ФИО, подпись заявителя, дата)	Дата отправления документов по почте
			Дата направления документов	Дата приема доработанных документов			