



**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ
П Р И К А З**

19.01.2015

№ 2

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области
государственной услуги по присвоению квалификационных категорий
спортивным судьям**

Во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 177-ЗО «О физической культуре и спорте в Ульяновской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям (далее – Министерство) (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра - директора департамента спорта высших достижений Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области Н.Г.Пряникову.

Министр

С.С.Кузьмин

Утверждён
приказом Министерства
физической культуры и спорта
Ульяновской области
№ _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством физической культуры и спорта
Ульяновской области государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий спортивным судьям**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент Министерства физической культуры и спорта Ульяновской области по предоставлению государственной услуги разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и соответствует требованиям Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлению Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановления Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Закона Ульяновской области от 05.11.2008 № 177-ЗО «О физической культуре и спорте в Ульяновской области» Положению о спортивных судьях, утверждённому Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

Круг заявителей

2. Круг заявителей – спортивные судьи (далее – заявители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:
1) информация о месторасположении Министерства, контактных телефонах приводится в приложении № 3 к Административному регламенту.
2) сведения о графике (режиме) работы Министерства размещаются:

на официальном Интернет-сайте Министерства - www.sport.ulgov.ru;
при входе в помещение Министерства;
на официальном стенде в холле Министерства.

3) приём заявителей для информирования о предоставлении государственной услуги осуществляется должностным лицом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (далее – ответственное лицо).

4) информация о правилах предоставления государственной услуги, порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается:

непосредственно в Министерстве на информационном стенде;

на официальном Интернет-сайте Министерства: www.sport.ulgov.ru.

в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области»:

www.gosuslugi.ulgov.ru

5) на информационном стенде, находящемся в помещении Министерства, а также на Интернет-сайте Министерства размещается следующая информация:

извлечения из законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

график (режим) работы Министерства и ответственного лица Министерства, обеспечивающего предоставление государственной услуги;

месторасположение, номера телефонов и адрес электронной почты Министерства (приложение № 3 к Административному регламенту);

справочная информация о должностных лицах Министерства (Ф.И.О. руководителя Министерства, заместителя руководителя Министерства и специалиста Министерства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Государственная услуга – присвоение квалификационных категорий спортивным судьям.

Наименование исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством физической культуры и спорта Ульяновской области.

Результат предоставления государственной услуги

6. Описания результатов предоставления государственной услуги.
 Результатами предоставления государственной услуги является:
 присвоение квалификационных категорий спортивным судьям;
 о необходимости представления дополнительных материалов и информации (обязательно направляется запрос в письменном виде);
 отказ в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям.

Заявитель получает:

выписку из распоряжения Министерства «О присвоении квалификационной категории судьи»;

спортивную судейскую книжку и значок спортивного судьи, соответствующей квалификационной категории.

В случае наличия у заявителя судейской книжки в неё вносится запись о присвоении квалификационной категории судьи.

В случае отказа в присвоении квалификационных категорий спортивным судьям, заявитель, в трёхдневный срок получает:

в письменной форме, уведомление об отказе.

Срок предоставления государственной услуги

7. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет десять дней со дня регистрации заявления специалистом Министерства до момента выдачи выписки из распоряжения Министерства, спортивной судейской книжки, либо оформление записи в неё о присвоении квалификационной категории и значка спортивного судьи, соответствующей квалификационной категории.

8. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, уведомление оформляется в письменной форме и направляется заявителю по почте в трёхдневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

9. При принятии решения о предоставлении государственной услуги выписка из распоряжения Министерства передаётся заявителю в пятидневный срок со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

10. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 18.07.2011 «Российская газета» № 5529 от 15.07.2011);

Федеральным Законом от 28.04.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» № 276 от 08.12.2007);

Законом Ульяновской области от 05.11.2008 № 177-ЗО «О физической культуре и спорте в Ульяновской области» («Ульяновская правда», № 91 от 07.11.2008);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 26.08.2011 № 5565 (189));

Постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

Постановлением Правительства Ульяновской области от 03.02.2014 № 2/25-П «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Ульяновской области»;

Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27.11.2008 № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях», («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 8, 23.02.2009);

Исчерпывающий перечень документов для получения государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявители предоставляют в Министерство заявление на присвоение квалификационной категории судьи.

К заявлению прилагаются:

представление на присвоение квалификационной категории судьи по форме, согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

справки главной судейской коллегии;

выписка из карточки учёта спортивной судейской деятельности, содержащие сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями, утвержденными Положением.

карточка учёта спортивной судейской деятельности спортивных судей оформляется организацией, осуществляющей учёт спортивной судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории по форме (приложение № 4 к Административному регламенту).

копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность лица, претендующего на получения государственной услуги.

12. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

13. Заявителю отказывается в приёме документов по следующим основаниям:

в документах имеются исправления, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы имеют серьёзные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

14. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с нормами и требованиями Положения, выполнение которых необходимо для получения государственной услуги;

отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представление неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги в Министерстве осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги

16. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления составляет не более 15 минут.

17. Время консультирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут.

18. Время для приёма заявления и документов составляет не более 15 минут.

19. Время рассмотрения заявления на соответствие представленных сведений требованиям и нормам, установленным Положением о спортивных судьях (далее – Положение) составляет не более пяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и услуги осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления.

21. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляется в устной форме (по телефону, при личном общении) и в письменной форме (обращение с доставкой по почте, обращение по электронной почте).

22. Консультации по обращениям в устной форме даются ежедневно (кроме выходных и праздничных дней) в соответствии с указанным в приложении № 3 к Административному регламенту режимом работы Министерства.

23. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок.

24. При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

25. Консультации при личном общении проводятся ежедневно (кроме выходных и праздничных дней), в соответствии с режимом работы сотрудников указанных в приложении № 3 к Административному регламенту.

26. При личном информировании заявитель может выбрать получение информации в режиме общей очереди, либо получение информации по предварительной записи (по телефону, электронной почте).

27. Предварительная запись является приоритетным способом организации личного информирования заявителей.

28. При предварительном определении времени личного приёма специалист Министерства, ответственный за информирование, обязан назначить время личной встречи на основании уже запланированных встреч с другими заявителями и времени, удобного заявителю.

29. При устном информировании лицо, ответственное за информирование граждан и организаций в Министерстве, подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

30. Ответственное лицо Министерства вправе отказать в информировании, если заявитель не соблюдает вежливую форму общения.

31. Письменный ответ на обращение заявителя подписывается руководителем Министерства и содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном интернет-сайте Министерства в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

32. При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение тридцати дней с момента обращения.

33. Информация по запросу на официальном интернет-сайте размещается в течение тридцати дней с момента обращения.

34. Для уточнения или проверки информации в других государственных органах срок обращения продлевается руководителем Министерства не более чем на тридцать дней с уведомлением об этом заявителя и обоснованием необходимости продления срока по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном интернет-сайте Министерства в соответствии со способом обращения заявителя или способом, указанным в письменном обращении.

35. Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист Министерства предлагает заявителю направить в Министерство письменное обращение, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приёма граждан размещению и оформлению визуальной, текстовой и информации о порядке предоставления такой услуги

36. Помещения Министерства, в которых осуществляется приём заявителей, должны быть оборудованы:

- 1) вывесками с указанием номера кабинета и наименования отдела Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги;
- 2) системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;
- 3) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 4) системой охраны;
- 5) столами, стульями;
- 6) стендами с информацией для заявителей о государственных услугах, предоставляемых Министерством;
- 7) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 8) доступными местами общего пользования (туалетами).

37. Помещения должны соответствовать:

- 1) санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;
- 2) правилам противопожарной безопасности.

38. Места для ожидания в очереди должны быть:

- 1) комфортными для заявителей;
- 2) оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

39. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее двух мест на каждого специалиста, ведущего приём.

40. Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

41. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

42. Парковочные места на территории, прилегающей к месторасположению Министерства должны иметь оборудованные места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

43. Центральный вход в здание Министерства должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

44. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы:

- 1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений;

- 2) стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

45. Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

46. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, в том числе бланками заявлений и письменными принадлежностями.

47. В Министерстве выделяются специальные помещения для приёма заявителей.

48. При нахождении двух специалистов Министерства, ведущих приём в одном помещении, рабочее место каждого специалиста Министерства отделяется перегородками.

49. Кабинеты для приёма заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Министерства, времени перерыва на обед.

50. Рабочее место специалиста Министерства оснащается настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, должности и оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

51. Специалисты Министерства обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

52. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

53. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

54. Показателями доступности государственной услуги является обеспечение следующих условий:

а) пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания, где расположен департамент;

б) беспрепятственный доступ к местам предоставления государственной услуги для маломобильных групп;

в) оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению департамента.

55. Показателями качества государственной услуги является своевременность, объективность и полнота предоставления государственной услуги.

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

56. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме, размещенной в приложении № 1 к Административному регламенту.

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

приём и регистрацию заявления и документов о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

рассмотрение заявления на соответствие представленных сведений требованиям и нормам, установленных Положением о спортивных судьях, утверждённом приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики России от 21.11.2008 № 48 и Положением о Единой всероссийской

спортивной классификации, утверждённом приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики России от 27.11.2008 № 56.

принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи;

оформление записи в спортивной судейской книжке судьи и выдача значка спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением. К заявлению прилагаются документы, перечисленные в пункте 11 Административного регламента.

Специалист Министерства при приёме документов от заявителя производит проверку наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 11 настоящего Административного регламента, сверяет оригиналы и копии документов, проверяет заверенные копии представленных документов печатями и подписями должностных лиц, выдавших их организаций;

Специалист Министерства при приёме документов от заявителя проверяет что:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации по месту жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

При установлении факта отсутствия необходимых документов для предоставления государственной услуги возвращает все документы заявителю.

При наличии всех документов для предоставления государственной услуги специалист Министерства осуществляет приём документов, регистрирует представление в журнале регистрации входящих документов в день его поступления, получает от заявителя письменное согласие на обработку его персональных данных, присваивает входящий номер.

Срок исполнения действия 15 минут.

2) Рассмотрение заявления на соответствие представленных сведений требованиям и нормам, установленным Положением о спортивных судьях.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация специалистом Министерства поступившего заявления.

Специалист Министерства проверяет прилагаемые к заявлению выписки из карточки учёта спортивной судейской деятельности, содержащей сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями Положения.

Для спортивных судей в каждом виде спорта устанавливаются Квалификационные требования, которые утверждаются Министерством спорта Российской Федерации.

Квалификационные требования включают в себя условия присвоения квалификационных категорий по виду спорта:

количество и оценку спортивного судейства соревнований для присвоения очередной квалификационной категории (с учётом спортивных судейских должностей);

прохождение теоретической подготовки и сдачи квалификационных зачетов;

количество проведенных спортивных судейских семинаров, иное участие в методической работе, требуемое для повышения квалификационной категории;

спортивный судейский стаж, необходимый для повышения квалификационной категории;

повышение квалификации, переподготовка и аттестация для подтверждения квалификационной категории;

нормативы по физической подготовке, необходимые для повышения квалификационной категории (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами видов спорта).

Действие квалификационной категории спортивного судьи, присвоенной в одном из видов спорта, не распространяется на другие виды спорта.

Квалификационные категории «Спортивный судья первой категории», «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории», «Юный спортивный судья» присваиваются спортивным судьям Министерством по представлению:

а) аккредитованных областных спортивных федераций – для квалификационной категории «Спортивный судья первой категории»;

б) местных спортивных федераций или физкультурно-спортивных организаций (в том числе спортивных клубов), осуществляющих учёт спортивной судейской деятельности – для иных квалификационных категорий.

Срок исполнения – пять рабочих дней со дня регистрации заявления.

3) Принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) квалификационной категории спортивного судьи.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов на предмет выполнения спортивным судьей Положения специалист Министерства совершает одно из следующих действий:

а) готовит проект распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с заявлением и документами для предоставления государственной услуги передаёт его на рассмотрение Министру, отвечающего за присвоение квалификационных категорий спортивным судьям;

б) готовит уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и вместе с документами для предоставления государственной услуги, передаёт его на рассмотрение Министру.

Срок исполнения действия – в течение одного рабочего дня со дня окончания рассмотрения заявления.

Министр рассматривает проект распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, подписывает его и передаёт специалисту Министерства.

Срок исполнения – один рабочий день со дня получения проекта распоряжения.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги регистрирует полученное распоряжение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в журнале регистрации распоряжений Министерства.

Срок исполнения действия – один рабочий день со дня получения распоряжения от Министра.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Министерства готовит в адрес заявителя проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи и передаёт Министру на подпись.

Срок исполнения действия – один рабочий день со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Министр в день получения уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи рассматривает его, подписывает и передаёт специалисту Министерства ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в день получения подписанного Министром уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, регистрирует его в журнале регистрации исходящей документации и отправляет его в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок исполнения действия – три рабочих дня со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

4) Оформление записи в спортивной судейской книжке и выдача значка спортивного судьи.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие распоряжения Министерства о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее – распоряжение).

Специалист Министерства на основании полученного распоряжения:

а) готовит выписку из распоряжения;

б) передаёт заявителю выписку из распоряжения и вносит запись в его спортивную судейскую книжку дату и номер распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;

в) регистрирует выдачу нагрудного значка в журнале регистрации выдачи нагрудных значков, где указывается:

порядковый номер записи в книге учёта исходящих документов;

дата выдачи выписки из распоряжения, нагрудного значка;

фамилия и инициалы специалиста Министерства, выдавшего нагрудный значок и сделавшего соответствующую запись в книге учёта исходящих документов, а также его подпись;

г) выдает нагрудный значок, соответствующий квалификационной категории.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

58. Текущий контроль, за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных Административным регламентом по предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, назначенными приказом руководителя Министерства (далее – должностные лица Министерства).

59. Должностные лица Министерства осуществляют контроль путём проведения периодических проверок соблюдения действующего законодательства и исполнения положений Административного регламента.

60. В процессе текущего контроля выявляются факты ненадлежащего предоставления государственной услуги, допущенные нарушения сроков рассмотрения Представления, выявляются причины и условия нарушений.

61. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за полнотой и качеством предоставлению государственной услуги

62. Плановый контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется ежеквартально.

63. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы, утверждаемых Министром) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

64. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги приказом Министерства формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Министерства.

65. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

66. Плановый контроль включает в себя организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги, проверку хода и качества предоставления государственной услуги, учёт и анализ исполнительской дисциплины.

67. При проверке должностные лица Министерства рассматривают все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

68. Внеплановая проверка осуществляется в случае выявления недостатков в качестве и полноте предоставления государственной услуги, по жалобам заявителей или по обращению общественных организаций.

Ответственность государственных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги

69. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

70. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства, должностных лиц за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

71. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

72. В течение тридцати дней с момента регистрации в Министерстве обращения от граждан, их объединений или организаций направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

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

73. Заявители имеют право обжалования действий (бездействия) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги и принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги во внесудебном и судебном порядке.

74. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги руководителю Министерства.

75. Действия (бездействие) руководителя Министерства, заместителя руководителя Министерства решения, принимаемые ими при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заместителю Председателя Правительства Ульяновской области, курирующему данное направление.

76. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

77. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Министерстве копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) или решение должностного лица.

78. Ответственное лицо Министерства, участвующее в предоставлении государственной услуги проводит личный приём граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

79. Личный приём заместителя руководителя Министерства проводится по предварительной записи.

80. Запись на личный приём проводится при личном обращении в Министерство или (и) с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в разделе 1 Административного регламента.

81. Ответственное лицо Министерства, осуществляющее запись на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

82. Жалоба заявителя должна содержать:

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

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

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

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

83. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства и доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней копий документов.

84. Если копии документов, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых копии документов не представлены.

85. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

86. Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, а заявителю, направившему такую жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

87. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

88. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, должностными лицами, рассматривающими жалобу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы

направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

89. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Министерства принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

90. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

91. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

92. Обжалование в суд решений, принятых должностными лицами при предоставлении государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

93. Жалоба подаётся по усмотрению гражданина в суд по месту его жительства либо в суд по месту нахождения государственного органа, должностного лица.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
Министерства физической культуры и спорта
Ульяновской области
по предоставлению государственной услуги
по присвоению квалификационных категорий
спортивным судьям

Блок- схема

последовательности действий при предоставлении государственной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
Министерства физической культуры и спорта
Ульяновской области
по предоставлению государственной услуги
по присвоению квалификационных категорий
спортивным судьям

Печатается на бланке организации

Руководителю Министерства физической культуры и
 спорта Ульяновской области

 ФИО

Представление

Ходатайствую о присвоении квалификационной категории спортивного судьи
 « _____ » по _____
 Наименование категории (вид спорта)

 (наименование учреждения) ФИО

Приложение: выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности

 Подпись

 ФИО

"__" _____ 20__ г.

Представление принято ответственным сотрудником: _____
 Время и дата принятия представления : час. ____ мин. ____ «__» _____ 200__ г
 Регистрационный номер представления _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
Министерства физической культуры и спорта
Ульяновской области по предоставлению
государственной услуги по присвоению
квалификационных категорий спортивным
судьям

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны, адрес сайта в сети Интернет, адрес электронной почты

Приёмная Министерства:

Адрес: улица Матросова, 4, г. Ульяновск, 432017.

График работы Министерства:

понедельник – с 8.30 до 17.30;

вторник – с 8.30 до 17.30;

среда – с 8.30 до 17.30;

четверг – 8.30 до 17.30;

пятница – с 8.30 до 17.30;

перерыв на обед – с 12.30 до 13.30.

Контактные телефоны (телефоны для справок): (8422) 58-60-21;

телефонные линии для приёма обращений граждан: (8422) 58-60-21;

Адрес электронной почты Министерства: kfs_uln@mail.ru

Адрес официального сайта Министерства: www.sport.ulgov.ru

