

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по физической культуре и спорту
Республики Дагестан
от 11 июля 2012 года № 605

**Административный регламент
предоставления Министерством по физической культуре и спорту
Республики Дагестан государственной услуги «Присвоение
квалификационных категорий спортивным судьям»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством по физической культуре и спорту Республики Дагестан (Далее - Министерство) государственной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям.

Положения настоящего регламента распространяются на отношения, возникающие при присвоении квалификационных категорий «Спортивный судья первой категории», «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории», «Юный спортивный судья».

Круг заявителей

2. Заявителями по предоставлению государственной услуги являются:

а) для присвоения квалификационной категории «Спортивный судья первой категории» - аккредитованные спортивные федерации Республики Дагестан;

б) для присвоения иных квалификационных категорий спортивным судьям – местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

Получателями государственной услуги являются физические лица, достигшие установленного законодательством возраста и выполнившие требования условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется в Министерстве посредством:

- устных разъяснений;
- письменных разъяснений;
- размещения в сети Интернет на официальном сайте Министерства и с использованием республиканской государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан»: www.gu.e-dag.ru;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы Министерства:

почтовый адрес: 367010, Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гусейнова, 26;

телефоны для справок: (8722) 61-10-04, 61-11-26;

факс: (8722) 61-10-04;

электронный адрес: info@dagsport.ru;

официальный сайт Министерства: www.dagsport.ru.

График работы министерства:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

5. Прием и информирование получателей государственной услуги о порядке ее предоставления осуществляется отделом спорта Министерства.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги при непосредственном обращении получателей государственной услуги не должно превышать 20 минут.

6. При ответах на телефонные звонки необходимо подробно и в вежливой форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заявителя.

При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заяви-

теля. Все запросы исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения.

7. На сайте и на информационных стендах Министерства должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения Министерства;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официального сайта Министерства, график работы Министерства;
- текст Регламента по предоставлению государственной услуги с приложениями;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках оказания государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих оказание государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям.

Наименование органа исполнительной власти Республики Дагестан, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством по физической культуре и спорту Республики Дагестан.

Министерство по физической культуре и спорту Республики Дагестан не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;

- направление заявителю уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Срок предоставления государственной услуги

11. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации представления в журнале входящей корреспонденции Министерства (далее – журнал корреспонденции).

Документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, направляются заявителю в рабочий день, следующий за днем принятия решения.

12. Если предоставление государственной услуги в течение 30 дней со дня регистрации представления и документов невозможно из-за необходимости предоставления дополнительных документов срок предоставления государственной услуги по решению Министерства может быть продлен не более чем на 10 дней.

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

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 10.12.2007, N 50, ст. 6242);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 27 ноября 2008 г. № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 8, 23.02.2009);

- законом Республики Дагестан от 02.02.2010 г. № 5 «О физической культуре и спорте в Республике Дагестан» («Собрание законодательства Республики Дагестан», 15.02.2010, N 3, ст. 51);

- Положением о Министерстве по физической культуре и спорту Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства РД от 18.08.2006 г. № 168 («Собрание законодательства Республики Дагестан», 31.08.2006, N 8, ст. 483).

Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для оказания государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

- представление к присвоению спортивной судейской категории (Приложение № 2);

- сведения о выполнении условий присвоения квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями (выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности) (Приложение № 3);

В случае, если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

15. Указанный перечень является исчерпывающим и может быть изменен или дополнен только федеральным законодательством. Запрещается требовать документы и информацию или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги. Министерство не может требовать представления документов и информации, которые в соответствии с законодательством находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. 210-ФЗ.

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

16. Представления и документы, поступившее в Министерство, подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги может послужить:

- несоответствие заявителя требованиям, установленным Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации и предъявляемым для присвоения квалификационных категорий спортивных судей по соответствующим видам спорта.

18. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

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

21. Регистрация документов по предоставлению государственной услуги осуществляется в день их поступления в журнале входящей корреспонденции.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22. Кабинеты для приема заявителя должны быть оснащены специальным оборудованием, аппаратурой, инструментами, обеспечивающим предоставление государственной услуги.

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление государственной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение услуги в полном объеме.

Кабинеты, предметы и оборудование, используемые при оказании государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

23. Помещения общего пользования, используемые при оказании государственной услуги, должны соответствовать строительным нормам и правилам для зданий образовательных учреждений, требованиям пожарной безопасности, а также санитарным правилам и нормам.

24. Указанные помещения должны быть оснащены:

- источниками естественного и искусственного освещения (обеспечивающими выполнение санитарных требований к естественному освещению

общественных зданий и искусственному освещению помещений общественных зданий);

- системами отопления и вентиляции (обеспечивающими выполнение санитарных требований к микроклимату).

25. Места для ожидания приема, заполнения необходимых для предоставления государственной услуги документов должны быть оборудованы столами, стульями, а также необходимыми канцелярскими принадлежностями (для возможности оформления документов).

Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм представляемой информации о процедурах;
- удобство и доступность получения информации о процедурах;
- оперативность представления информации о процедурах.

27. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость).

28. Заявитель на стадии рассмотрения его представления о предоставлении государственной услуги, при желании, имеет право:

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения представления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по представлению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением представления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

29. Должностные лица Министерства обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение представлений, представлений о предоставлении государственной услуги, в случае необходимости - с участием заявителей;

- получение необходимых для рассмотрения представлений документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных учреждений и у иных должностных лиц;

- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

30. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Министерства при рассмотрении представлений, не могут быть распространены.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

31. Министерство обеспечивает возможность получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Министерства www.dagsport.ru в том числе:

- возможность получения заявителями форм представлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде;
- возможность для заявителей в целях оказания государственной услуги представлять документы в электронном виде;
- обеспечение при направлении заявителем обращения в форме электронного документа представления заявителю электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Министерство.

32. Информация по процедурам оказания государственной услуги и бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Республики Дагестан» по адресу: www.gu.e-dag.ru или федеральном портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

33. Должностные лица, оказывающие государственную услугу, должны располагать достаточным количеством материальных ресурсов (в том числе расходных материалов) для организации и проведения процедур по предоставлению государственной услуги.

34. Получатели государственной услуги должны быть обеспечены необходимой и имеющейся нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией по вопросам предоставления государственной услуги.

35. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов Министерством, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан www.gu.e-dag.ru или федеральном портала государственных услуг: www.gosuslugi.ru;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено законодательством;
- 5) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация представления и документов для оказания государственной услуги (далее – документы) (осуществляется - в день поступления);
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении или отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (осуществляется - в течение 30 дней);
- выдача спортивной судейской книжки (внесение записи в спортивную судейскую книжку) и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории или направление заявителю уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (осуществляется - в первый рабочий день, следующий за днем принятия решения).

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении № 1.

Прием и регистрация представления и документов для оказания государственной услуги

37. Основанием для начала исполнения приема и регистрации документов является обращение заявителя в Министерство о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, доставленными заявителем в Министерство непосредственно, поступившие посредством почтовой связи или в электронном варианте.

38. Представление на присвоение квалификационной категории спортивному судье подается в Министерство при выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории в соответствии с Квалификационными требованиями по виду спорта, утвержденными Минспорттуризмом России.

39. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день поступления представления регистрирует его в журнале входящей корреспонденции и вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение руководителю Министерства либо лицу, исполняющему его обязанности (далее – руководитель).

40. Руководитель в день получения представления от должностного лица, ответственного за делопроизводство, поручает путём проставления визы должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, рассмотрение представления и передает прилагаемые документы.

41. В случае направления документов лично либо по почте, предусмотренных пунктом 13 настоящего Регламента, они представляются в подлинниках и копиях.

42. Представление, а также иные документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов и направлены в Министерство с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая федеральный или республиканский порталы государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал www.gu.e-dag.ru либо федеральный портал www.gosuslugi.ru:

- представление, указанное в пункте 13 настоящего Регламента, должно быть заполнено в электронном виде, согласно представленной на региональном либо федеральном порталах форме;

- документы, указанные в пункте 13 настоящего Регламента, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - ".zip" либо ".rar".

Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении или отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи

43. Основанием для начала рассмотрения документов является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги документов с поручением руководителя Министерства о рассмотрении обращения заявителя.

44. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 20 дней со дня получения документов от руководителя рассматривает представление, осуществляет проверку представленных документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи и по итогам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

- подготавливает проект уведомления в адрес заявителя о необходимости предоставления недостающих документов при установлении факта отсутствия необходимых документов, определенных в пункте 13 настоящего Регламента, с указанием срока их предоставления и передает проект уведомления руководителю Министерства для рассмотрения и подписания;

- рассматривает полученные документы на соответствие выполнения заявителем установленных законодательством Квалификационных требований в случае наличия полного комплекта документов, указанных в пункте 13 настоящего Регламента.

45. Руководитель в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, проекта уведомления о необходимости предоставления недостающих документов рассматривает его,

подписывает и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство.

46. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения от руководителя подписанного уведомления о необходимости предоставления недостающих документов, регистрирует его в электронном журнале исходящей корреспонденции (далее – журнал исходящей корреспонденции) и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, представленных документов на соответствие выполнения заявителем Квалификационных требований, выполняет одно из следующих действий:

- подготавливает проект приказа о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (далее – приказ) и, вместе с представлением и прилагаемыми документами, передает его на рассмотрение руководителю Министерства;

- подготавливает проект уведомления об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи (далее уведомление) и, вместе с представлением и прилагаемыми документами, передает его на рассмотрение руководителю.

48. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за предоставление услуги, проекта приказа либо проекта уведомления рассматривает его, подписывает и передает должностному лицу, ответственному за регистрацию приказов.

49. Должностное лицо, ответственное за регистрацию приказов, в день получения от руководителя подписанного приказа либо уведомления выполняет одно из следующих административных действий:

- регистрирует приказ в журнале регистрации приказов Министерства по основной деятельности, присваивает ему номер, делает две копии приказа и направляет одну копию в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вторую копию приказа передает должностному лицу, ответственному за предоставление услуги;

- регистрирует уведомление в журнале исходящей корреспонденции и направляет в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Выдача спортивной судейской книжки (внесение записи в спортивную судейскую книжку) и значка спортивного судьи

50. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, приказа о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

51. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения приказа от должностного лица, ответственного за регистрацию приказов:

- изготавливает копию приказа и заверяет его;
- информирует заявителя о готовности соответствующих документов путем направления сообщения заказным письмом.

52. Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, в день обращения заявителя:

- оформляет спортивную судейскую книжку (вносит запись в спортивную судейскую книжку);
- выдает спортивную судейскую книжку;
- регистрирует выдачу спортивной судейской книжки (внесение записи в спортивную судейскую книжку) в журнале регистрации исходящей документации, где указывает:
 - порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;
 - дату выдачи копии приказа, выдачи спортивной судейской книжки (внесения записи в спортивную судейскую книжку);
 - фамилию и инициалы должностного лица, выдавшего спортивную судейскую книжку (внесшего запись в спортивную судейскую книжку) и значок спортивного судьи и сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

53. Общее руководство контролем за соблюдением требований к предоставлению государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, осуществляет руководитель Министерства, если иное не установлено законодательством.

54. Контроль за соблюдением сроков оказания государственной услуги осуществляется начальниками отделов Министерства, которые ответственны за предоставление государственной услуги.

55. Контролю подлежат все представления, поступившие в Министерство по вопросам предоставления государственной услуги.

56. Поручения о рассмотрении представлений и документов снимаются с контроля в Министерстве после направления окончательного ответа по предоставлению государственной услуги.

57. Система контроля за предоставлением государственной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления государственной услуги;
- проверку хода и качества исполнения;
- учет и анализ исполнительской дисциплины.

58. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Регламентом.

59. Текущий контроль осуществляют должностные лица, назначенные руководителем Министерства.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются локальными нормативными актами Министерства.

60. Должностные лица, назначенные руководителем Министерства, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

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

61. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

62. Контроль проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

64. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование, несет персональную ответственность за полноту, объективность, качество и доступность проведенного консультирования.

65. Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

66. Должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и качества ее предоставления.

67. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя руководитель Министерства привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

69. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

70. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Министерства с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

Министерство в срок 30 дней с момента поступления обращения от граждан, их объединений или организаций, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

71. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Министерства и решений, принимаемых в рамках исполнения настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

72. Получатели государственной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов – руководителю уполномоченного структурного подразделения Министерства или руководителю Министерства;
руководителя уполномоченного структурного подразделения Министерства – руководителю Министерства.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми ак-

тами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 субъектов Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

74. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

75. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

76. Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

77. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

78. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

79. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

80. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

81. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

82. Процедура досудебного (внесудебного) обжалования начинается с подачи жалобы в Министерство.

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

84. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

86. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой руководителю уполномоченного структурного подразделения Министерства, руководителю Министерства лично или письменно.

87. Получатель государственной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

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

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

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

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

88. Обращение, поступившее в Министерство или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

89. Заявитель имеет право на получение в Министерстве информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Орган государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Жалоба направляется непосредственно в Министерство по почте, или же может быть принесена нарочно в приемную руководителя.

91. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц Министерства, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по телефону, на Интернет-портал либо по электронному почтовому адресу Министерства.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

92. При обращении получателя государственной услуги в Министерство срок рассмотрения обращения составляет пятнадцать рабочих дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

93. В случае выявления в действиях должностных лиц Министерства нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, Министерство в письменной форме сообщает заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

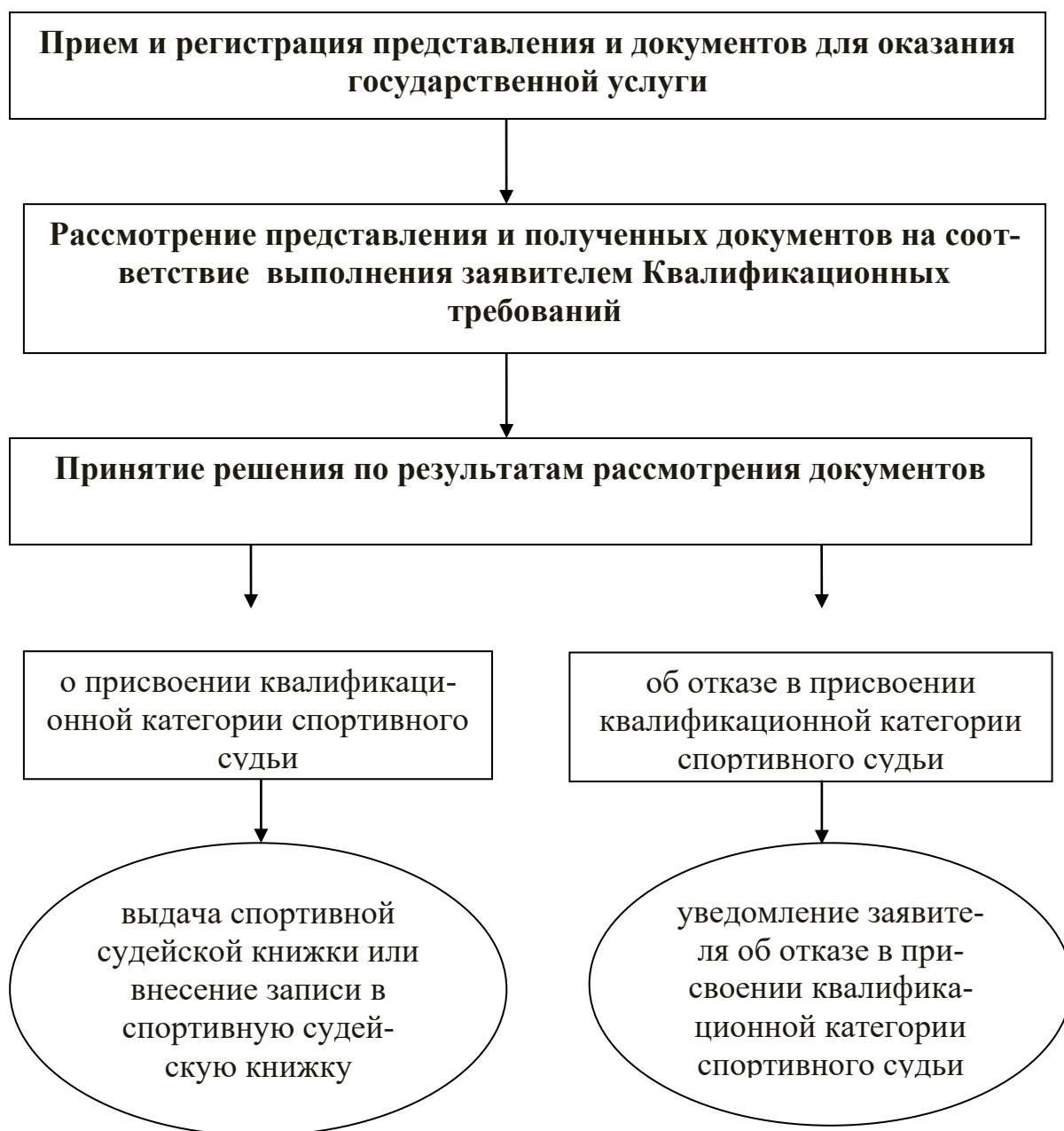
Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

94. По результатам рассмотрения обращения получателя государственной услуги, руководителем Министерства, руководителем уполномоченного структурного подразделения Министерства принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах, или же отказывает в удовлетворении жалобы.

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

96. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Блок-схема
последовательности административных действий при предоставлении
государственной «Присвоение квалификационных категорий спортив-
ным судьям»**



Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства по
физической культуре и спорту
Республики Дагестан
от 11 июля 2012г. № 605

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ			Спортивная судейская категория			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления
Вид спорта						Дата выполнения Число, месяц, год	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнований	Спортивная судейская должность и оценка судейства
Фамилия		Имя							
Отчество		Дата рождения	число	месяц	год				
Республика, край, область, округ		Город, поселок, село (место жительства)							
Принадлежность к спортивной организации									
Образование									
Место учебы (работы), должность									
Домашний адрес									
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения или подтверждения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)							
Стаж деятельности спортивного судьи	с _____ г.	1. 2. 3.							
Организация, представляющая к присвоению _____ М.П. _____ Должность _____ Подпись _____ / _____ / <div style="text-align: right;">Ф.И.О.</div> Дата _____									

Приложение № 3
к Административному регламенту,
утвержденному приказом Министерства по
физической культуре и спорту
Республики Дагестан
от 11 июля 2012г. № 605

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ КАТЕГОРИИ

от «__» _____ 20__ г. № ____

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта					
				Номер-код вида спорта					
Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения			Место для фото (3 x 4)
						день	месяц	год	
Субъект РФ		Город		Спортивная организация					
						Судейский стаж			
Образование								Год(а)	
Место работы (учебы)									
Контактные телефоны				Адрес					
Судейс кая категор ия	Приказ №	Дата	Кем издан приказ		Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица			