Приложение к постановлению

администрации муниципального образования

Киреевский район

«Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей

«спортивный судья второй категории»

и «спортивный судья третьей категории»

(за исключением военно-прикладных

и служебно-прикладных видов спорта)».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги *«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на* территории *муниципального образования Киреевский район***

1. Общие положения

Предмет регулирования

административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальной услуги) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются региональные спортивные федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Информация о месте нахождения и графике работы комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" [kireevsk.tularegion.ru](http://kireevsk.tularegion.ru/), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) https://www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области http://www.gosuslugi71.ru (далее - Портал Тульской области).

4. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в комитете культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

5. При осуществлении консультирования непосредственно в комитете культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги (далее - специалист), обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить посетителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Консультацию при устном обращении специалист комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. Письменный запрос на получение консультации может быть:

направлен по почте;

направлен по электронной почте;

передан по факсимильной связи;

доставлен в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе обратившегося лица может быть направлена ему по факсимильной связи или по электронной почте.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица не позднее 30 календарных дней после поступления обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист:

направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений;

разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

8. На официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале Тульской области, а также в помещении комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район на информационном стенде размещается следующая информация:

копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующих деятельность администрации муниципального образования Киреевский район;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале при обращении заявителя через Единый портал, а также в комитете культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район при обращении заявителя лично, по телефону, письменным запросом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется комитетом культуры, молодежной политики и спорта администрациеи муниципального образования Киреевский район.

Описание результата предоставления

муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей;

принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать двух месяцев со дня подачи представления (далее - представления, заявления) с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа от Заявителя.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=24.11.2021) Российской Федерации;

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&dst=100094&field=134&date=24.11.2021) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380616&dst=100307&field=134&date=24.11.2021) от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=380579&date=24.11.2021) от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=24.11.2021) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

[Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=109847&date=24.11.2021) Тульской области от 13 июля 2009 года N 1306-ЗТО "О физической культуре и спорте";

[Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383436&dst=100080&field=134&date=24.11.2021) Минспорта России от 28 февраля 2017 года N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район, на Едином портале.

Администрация муниципального образования Киреевский район обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, способы

их получения Заявителем, порядок их представления

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район представление (приложение N 1 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или уполномоченного должностного лица, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании – спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности с приложением следующих документов:

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (приложение № 2 к Административному регламенту);

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации;

3) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении граждан в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных гражданин;

4) копия документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

5) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);», соответственно изменив нумерацию подпунктов;

6) копии удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" (в случае, если квалификационная категория присваивается кандидатам, имеющим спортивное звание по соответствующему виду спорта);

7) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

Все требуемые для присвоения квалификационной категории копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Основанием для возврата документов Заявителю является их представление с нарушением требований настоящего пункта.

В этом случае в течение 10 рабочих дней со дня поступления таких документов комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы Заявителем в письменной форме при личном посещении комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, посредством почтовой связи, через законного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями [статей 21.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=1&fld=134) и [21.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=4&fld=134) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями

17. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальной органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 16, 33 настоящего Административного регламента, специалистом комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район по собственной инициативе в целях подтверждения информации могут запрашиваться данные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся следующие документы и сведения:

1. сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
2. сведения о действительности (недействительности) паспорта кандидата;
3. сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания кандидата.

18. Комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район не вправе 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100010&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=43&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования Киреевский район по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной 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 перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100056&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации муниципального образования Киреевский район уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

[19](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение квалификационных требований спортивного судьи.

Перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе

(документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134)2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2[3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2[4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса

заявителя о предоставлении муниципальной

услуги, в том числе в электронной форме

[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134)5. Запрос заявителя при личном обращении в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Запрос Заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных

объектов в соответствии с законодательством

Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Муниципальная услуга доступна для инвалидов в зданиях Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг,

возможность получения информации о ходе предоставления

муниципальной услуги, в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134)7. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134)9. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район либо с использованием Единого портала путем направления уведомления в личный кабинет Заявителя.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал.

Возможность оценки Заявителем доступности и качества муниципальной услуги осуществляется на Едином портале.

Иные требования, в том числе

учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Киреевский район формы представления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета Тульской области.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при выдаче результата предоставления услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 33 Административного регламента. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021)"Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения, в том

числе особенности выполнения административных

процедур (действий) в электронной форме

Перечень административных процедур

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

информирование Заявителя о принятом в отношении него решении и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала,

отдельных административных процедур

[32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Портале Тульской области.

[3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134)3. Для получения муниципальной услуги при подаче документов в электронном виде через Единый портал Заявитель подает представление (приложение № 1 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного лица региональной спортивной федерации с приложением следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета;

3) копии удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (в случае, если квалификационная категория присваивается кандидатам, имеющим спортивное звание по соответствующему виду спорта).

Основанием для возврата документов Заявителю является их предоставление с нарушением требований настоящего пункта.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район направляет Заявителю отказ с указанием оснований для отказа.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

34. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в электронном виде через Единый портал не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи представления с документами, указанными в пункте 33 Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа от Заявителя.

35. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается:

при посещении комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале в порядке, утвержденном [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389100&date=28.07.2021) Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Прием и регистрация представления и

документов на предоставление муниципальной услуги

3[6](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район представления и документов, указанных в пунктах 16, 33 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

2) заявление Заявителя при обращении в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район подлежит обязательной регистрации в ведомственной регистрационной системе.

Специалист комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район по требованию заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержатся дата поступления документов, отражается их перечень.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

[37](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). При подаче представления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме представления и документов либо о возврате представления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 5 минут.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, передает представление с поступившими документами для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Рассмотрение документов для установления

права на муниципальную услугу и принятие

решения о предоставлении либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

[3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134)9. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными к нему документами.

Специалист администрации муниципального образования Киреевский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

лицо, указанное в представлении, выполнило нормы, требования и условия их выполнения для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории" в соответствии с [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383436&date=28.07.2021) Минспорта России от 28 февраля 2017 года N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях".

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

40. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов на предмет комплектности и соответствия их установленным законодательством и Административным регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 календарных дней.

41. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие или отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проект решения вместе с документами специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает руководителю администрации муниципального образования Киреевский район на подписание.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивным судьям либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивным судьям. Решение оформляется в виде документа, подписанного руководителем администрации муниципального образования Киреевский район.

42. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 25 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при подаче представления и документов, предусмотренных пунктом 33 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Единого портала - 7 календарных дней.

Информирование Заявителя о принятом в отношении

него решении и выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

[4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134)3. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления решения о результатах рассмотрения документов заявителя направляет заявителю уведомление о принятом решении по электронной почте или посредством телефонной или факсимильной связи по адресам и телефонам, указанным в сопроводительном письме заявителя, одновременно заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги за получением результатов оказания муниципальной услуги либо направляет уведомление о результатах предоставления муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, в Личный кабинет на Единый портал, также Заявитель может получить результат предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе либо в комитете культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район. При получении результата на бумажном носителе вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в комитете культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район указывает доступное для получения результата предоставления услуги отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием адреса.

Комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю заверенную копию решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей либо решение в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Едином портале.

Спортивная судейская книжка (запись в судейскую книжку) и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории выдаются непосредственно в комитете культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении квалификационной категории спортивных судей, Заявителю выдается заверенная копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей либо решение об отказе в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Едином портале.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом в отношении него решении и выдача соответствующих документов.

[44](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). Максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

45. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении администрации муниципального образования Киреевский район о присвоении квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории" и (или) судейской книжке, решении администрации муниципального образования Киреевский район об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории", допущенной администрацией муниципального образования Киреевский район при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

46. При обращении об исправлении технических ошибок Заявитель (его уполномоченный представитель) представляет:

заявление об исправлении технической ошибки;

документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки и содержащие правильные данные;

выданный администрацией муниципального образования Киреевский район документ, указанный в пункте 41 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

47. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 46 настоящего Административного регламента, регистрируются в комитете культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район в день их поступления.

48. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем администрации муниципального образования Киреевский район.

49. Срок выдачи документов, указанных в пункте 46 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками не может превышать 16 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

50. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Заявитель по своему выбору вправе получить документ, указанный в пункте 41 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем администрации муниципального образования Киреевский район.

51. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала Заявитель получает документ, указанный в пункте 41 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного руководителем администрации муниципального образования Киреевский район.

52. Документ, указанный в пункте 41 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи Заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению Заявителю (его уполномоченному представителю).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля

за соблюдением и исполнением ответственными

должностными лицами положений Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами администрации муниципального образования Киреевский район осуществляют руководитель администрации муниципального образования Киреевский район и начальник отдела физической культуры и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления

плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги,

в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

5[4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134). Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами администрации муниципального образования Киреевский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем администрации муниципального образования Киреевский район. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

[5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134)5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя администрации муниципального образования Киреевский район.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

[56](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134). Муниципальные гражданские служащие комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной гражданской службе.

Иные должностные лица комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования

к порядку и формам контроля за предоставлением

муниципальной услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

[57](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134). Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью комитета культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

**1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) администрацией и ее должностными лицами, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, работниками многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

1.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся в комитет культуры, молодежной политики и спорта администрации муниципального образования Киреевский район с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3. В случае, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени Заявителя имеет право осуществлять юридически значимые действия другое лицо, жалоба может быть подана через представителя Заявителя при представлении документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

1.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

1.5. Информация для заявителя о его праве подать жалобу размещена: -на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

56. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме:

в администрацию муниципального образования Киреевский район – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Киреевский район, на решение и действия (бездействие) администрации муниципального образования Киреевский район, руководителя администрации муниципального образования Киреевский район;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Киреевский район;

**2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, предусмотренный в настоящем разделе, размещены:

- на сайте администрации муниципального образования Киреевский район <https://kireevsk.tularegion.ru/>;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

-на Портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Тульской области (http://www. gosuslugi71.ru).

**3. Предмет жалобы**

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

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном посещении заявителя;

2) нарушения срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, а также ее должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9)приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**4. Органы муниципальной власти, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

4.1.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования Киреевский район, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), публично правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4.1.2. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. 4.1.3.Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

**4.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

4.2.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

4.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в инспекцию либо многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.2.4. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и на информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве главы администрации, осуществляющего прием.

4.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал заявление на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

4.2.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

4.2.7. При подаче жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

4.2.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги МФЦ рассматривается Администрацией в соответствии с настоящим Административным регламентом, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

4.2.9. Жалоба 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, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» их работников.

4.2.10. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

**4.3. Сроки рассмотрения жалоб**

4.3.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

4.3.2. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган 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.

**4.4. Результат рассмотрения жалобы**

4.3.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Внесение изменений в результат предоставления Муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более 3 рабочих дней с момента вынесения решения об удовлетворении жалобы.

4.3.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

4.3.4. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

4.3.5. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или 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.

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

3. 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.

4. 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.

4.1. В случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, 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.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно 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. 5.1. В случае поступления в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 настоящего Федерального закона на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационнотелекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

6. 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.

7. 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.

**4.4. Порядок информирования Заявителя результатах рассмотрения жалобы**

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

**4.5. Порядок обжалования решения по жалобе**

4.5.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.6. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

4.6.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

4.6.2. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

4.6.3. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

4.6.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

**4.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

4.7.1. Заявитель имеет право на получение информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

4.7.2. При подаче жалобы Заявитель вправе получить следующую информацию:

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение Администрации, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

4.7.3.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации и МФЦ, а также может быть сообщена Заявителю в устной и (или) письменной форме.

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, на Портале Тульской области.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей «спортивный

судья второй категории» и «спортивный

судья третьей категории»

(за исключением военно-прикладных и

служебно-прикладных видов спорта)»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается квалификационная категория спортивного судьи) | | | | | | | | | | | | |
| Дата поступления представления и документов  (число, месяц, год) |  |  |  | фото  3х4 см | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования  (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  | | | | |
| Фамилия |  | | | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи  (число, месяц, год) | | | | |  |  |  |
| Имя |  | | |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  | | |  |  | |  | |  |  |  |
| Дата рождения  (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  | | | | |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | | | Номер-код вид спорта |  | | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | | | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | | | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | | | Дата (число, месяц, год) | | | | Оценка |  |  |  |
| 1 | | | | |  |  |  | |  |  |  |  |
| 2 | | | | |  |  |  | |  |
| 3 | | | | |  |  |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и 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 и служебно-прикладных видов спорта | | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья всероссийской категории»)  протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. №\_\_\_\_\_ | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  Место печати (при наличии) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  Место печати | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) Подпись  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должностное лицо (Фамилия, инициалы) Подпись  Место печати | | |

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей «спортивный судья второй

категории» и «спортивный судья третьей категории»

(за исключением военно-прикладных

и служебно-прикладных видов спорта)»

**Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**  **СПОРТИВНОГО СУДЬИ** | | | | | | | | | **Наименование вида спорта** | | | |  | | | | | | | |
| **Номер-код вида спорта** | | | |  | | | | | | | |
| **Фамилия** |  | | | **Имя** | | |  | | **Отчество**  (при наличии) | |  | | | | **Дата рождения** | | | | | **Фото**  **3х4см** |
| **число** | **месяц** | | | **год** |
| **Субъект Российской Федерации** |  | | | **Муниципальное образование** | | |  | | **Спортивное званиев данном виде спорта**  (при наличии) | |  | | | |  |  | | |  |
| **Дата начала судейской деятельности спортивного судьи** | | | | |
| **число** | **месяц** | | | **год** |
| **Образование** | | | | |  | | | | | | | | | |  |  | | |  |
| **Место работы (учебы), должность** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Контактные телефоны,**  **адрес электронной почты** | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование** | |  | | | | | | **Адрес**  (место нахождения) | |  | | | | **Телефон,**  **адрес электронной почты** | | | |  | | |
| **Наименование квалификационной категории спортивного судьи** | | **Присвоена/ подтверждена/ лишена/ восстановлена** | **Реквизиты документа**  **о присвоении/подтверждении/ лишении/восстановлении** | | | | | **Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/ восстановлении квалификационной категории спортивного судьи** | | | | **Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ** | | | | | **Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета** | | | |
| **Дата**  (число, месяц, год) | | | **Номер** | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |
|  | |  |  | | |  | |  | | | |  | | | | |  | | | |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение квалификационных категорий

спортивных судей «спортивный судья второй

категории» и «спортивный судья третьей категории»

(за исключением военно-прикладных

и служебно-прикладных видов спорта)»

**ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Дата проведения** | **Место проведения**  (адрес) | **Наименование должности спортивного судьи** | **Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы** | **Оценка** | **Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица,ответственного за оформление карточки учета** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |