**Тульская область**

**Муниципальное образование город Ефремов**

**Администрация**

**Постановление**

**от 24 декабря 2021 г. № 1829**

Об **утверждении административного регламента
по предоставлению 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 город Ефремов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2013 №131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.12.2007 №329-Ф3 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях", постановлением администрации муниципального образования город Ефремов от 09.12.2019 года №1676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования город Ефремов, администрация муниципального образования город Ефремов ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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 город Ефремов» (приложение).
2. Постановление администрации муниципального образования город Ефремов от 15.06.2016г №872 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» признать утратившим силу.
3. Отделу по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования город Ефремов (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования город Ефремов в информационно­-коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования город Ефремов.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

 **Глава администрации**

**муниципального образования**

 **город Ефремов С. Г. Балтабаев**

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

город Ефремов

от24.12.2021г. №1829

Административный регламент

 **по предоставлению 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 город Ефремов»**

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)» на территории муниципального образования город Ефремов»» (далее - Административный регламент, муниципальнаяуслуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур управления по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов (далее - Управление) 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 или по месту нахождения подразделения федерального органа (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 Управлении, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Адрес Управления:

301848, Тульская область, г. Ефремов, ул. Ломоносова, д. 48,

тел.: 8-48741-6-63-60, 8-48741-6-42-90

электронная почта: kult.efremov@tularegion.org

График работы Управления:

понедельник – четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч., пятница – с 09.00 ч. до 17.00 ч., перерыв с 13.00 до 13.48.

суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Справочная информация размещена на официальном сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" https:// [www.efrkult.tls.eis1.ru](http://www.efrkult.tls.eis1.ru) (далее – сайт управления), 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 Управлении или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной являются:

-достоверность предоставляемой информации;

-четкость в изложении информации;

-полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организации и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

5. При осуществлении консультирования непосредственно в Управлении

 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 Управления осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. При обращении посредством телефонной связи специалист:

-представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

-предлагает собеседнику представиться;

-выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

-вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

7. Письменный запрос на получение консультации может быть:

-направлен по почте;

-направлен по электронной почте;

-передан по факсимильной связи;

-доставлен в Управление.

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 со дня 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 Управлении, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист:

-направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений с указанием причин;

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

8. На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Портале Тульской области:

-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 Управления;

-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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. 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*,* предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется Управлением по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. 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

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

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
* Федеральным законом от 04.12.2007 №329-Ф3 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
* Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387127&date=28.07.2021) 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=28.07.2021) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
* Законом Тульской области от 13.07.2009 №1306- ЗТО "О физической культуре и спорте»;
* Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";
* Положением об Управление по культуре, молодежной политике, физической культуре и спорту администрации муниципального образования город Ефремов от 25.03.2016г. №2-19;
* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и муниципального образования город Ефремов, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Управления, на Едином портале, на Портале Тульской области.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте Управления, 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

14. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Управление представление (приложение N 1 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, с приложением следующих документов:

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

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);

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 спортивного судьи 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 управление 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 Управление.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы Заявителем в письменной форме при личном посещении Управления, 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 Управления, ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте Управления, на Едином портале, Портале Тульской области.

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 муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить,

а также способы их получения заявителями

15. Документы, необходимые 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 муниципальной услуги, отсутствуют.

В течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 15, 31 настоящего Административного регламента, специалистом Управления 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) проверка у кандидата действительности паспорта гражданина Российской Федерации;

3) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания кандидата.

16. Управление 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 муниципальные 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 Управление 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 услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, 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 Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) 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

[17](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

[18](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. 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

[20](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). 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

[21](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

[22](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

[23](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Запрос заявителя при личном обращении в Управление 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 Управление.

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

[24](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении, а также иметь вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено Управление, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания, в котором размещаются помещения Управления, оборудован осветительными приборами.

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения, при необходимости, верхней одежды посетителей.

Место для приема посетителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оно оборудуется противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

-доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

-возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

-размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры, с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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

-допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

*-*оказание сотрудниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Управлением осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Управление принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Управление. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

график работы Управления;

почтовый адрес и адрес сайта Управления;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Управления, осуществляющего представление муниципальной услуги.

 **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**

[25](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). 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.

26. 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) Управления, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

[27](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Управление 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

[28](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления*,* на Едином портале, Портале Тульской области.

Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Управления, на Едином портале, Портале Тульской области формы представления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Финансирование расходов по предоставлению муниципальной осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования город Ефремов.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал Управление 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 пунктах 15, 31 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".

III. 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

[29](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Выполнение 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

государственных и муниципальных услуг (функций),

отдельных административных процедур

[30](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.

[31](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). 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 региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа, с приложением следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета.

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, Управление 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 Управление.

32. 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 31 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.

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

-при посещении Управления;

-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

документов на предоставление муниципальной услуги

[34](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 Управление представления и документов, указанных в пунктах 15, 31 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

а) 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;

б) заявление Заявителя при обращении в Управление подлежит обязательной регистрации в ведомственной регистрационной системе.

 Специалист Управления 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.

[35](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

 [36](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

По результатам административной процедуры специалист Управления, ответственный за прием документов, передает представление с поступившими документами для рассмотрения специалисту Управления 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

[37](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 специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными к нему документами.

Специалист Управления, 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 второй категории» или «Спортивный судья третьей 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.

[38](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). 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.

[39](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134" \o "https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). 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 Управления 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 Управления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры при подаче представления и документов, предусмотренных пунктом 31 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

[41](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 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 Управления, в Личный кабинет на Единый портал, также Заявитель может получить результат предоставления услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе либо в Управление.

Управление 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 спортивного судьи, либо решение в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, 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 Управлении.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, Заявителю выдается заверенная копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо решение об отказе в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления, 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.

[42](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

43. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Управление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении Управления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и(или) судейской книжке, решении Управления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, допущенной Управлением при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

44. 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 Управлением документ, указанный в пункте 39 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

45. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 44 настоящего Административного регламента, регистрируются в Управлении в день их поступления.

46. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем Управления.

47. Срок выдачи документов, указанных в пункте 39 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками не может превышать 16 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

48. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Заявитель по своему выбору вправе получить документ, указанный в пункте 39 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем Управления.

49. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 44 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала Заявитель получает документ, указанный в пункте 39 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного руководителем Управления .

50. Документ, указанный в пункте 39 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи Заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению Заявителю (его уполномоченному представителю).

IV. 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

51. 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 Управления, осуществляют руководитель Управления и начальник сектора по физической культуре и спорту Управления.

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

[52](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 Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем Управления. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

[53](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134). 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 Управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя Управления.

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

Ответственность должностных лиц Управления за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

[54](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134).По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальном услуги, муниципальные гражданские служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Иные должностные лица Управления 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

[55](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 Управления при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, а также

их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

 Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

56. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение Управления и (или) должностных лиц Управления, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

 Органы власти, организации и уполномоченные

на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57.Органом власти, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования город Ефремов.

58. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя Управления подается главе администрации муниципального образования город Ефремов

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципальных служащих, руководителя Управления может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

 Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала, Портала Тульской области

60. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

 а также его должностных лиц

61. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ;

- [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=94307&date=28.07.2021) правительства Тульской области от 31.10.2012 N 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров".

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

Приложение N 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных

 категорий спортивных судей »

**Представление к присвоению**

**квалификационных категорий спортивных судей**

┌──────────────────────────┬───────────────────────┬───────────────┬──────────────────────────────────────┬───────────┐

│ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ │ спортивная судейская │Фото 3 на 4 см │ ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы) │ Дата │

│ │ категория │ │ │поступления│

│ │ │ │ ├───────────┤

│ │ │ │ │ │

├───────────────────┬──────┴───────────────────────┤ ├────────────┬────────────┬────────────┼───────────┤

│ Вид спорта │ │ │ Дата │Наименование│ Ранг │Спортивная │

│ │ │ │ проведения │соревнований│соревнования│ судейская │

│ │ │ │соревнования│(дисциплина,│ │должность и│

│ │ │ ├────────────┤ вес) │ │ оценка │

│ │ │ │ Число, │ │ │ судейства │

│ │ │ │ месяц, год │ │ │ │

├───────────────────┼──────────────────┬───────────┼───────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ Фамилия │ │ Имя │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────────────┼───────────┼─────┬─────┬───┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ Отчество │ │ Дата │число│месяц│год│ │ │ │ │

│ │ │ рождения ├─────┼─────┼───┤ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────────────┼───────────┼─────┴─────┴───┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│Субъект Российской │ │ Город, │ │ │ │ │ │

│ Федерации │ │ поселок, │ │ │ │ │ │

│ │ │село (место│ │ │ │ │ │

│ │ │жительства)│ │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────────────┴───────────┴───────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ Принадлежность │ │ │ │ │ │

│ к спортивной │ │ │ │ │ │

│ организации │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────────────────────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ Образование │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────────────────────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ Место работы │ │ │ │ │ │

│(учебы), должность │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────────────────────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ Домашний адрес │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────┬───────────────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ Предыдущая │ Дата │ Выполнение условий присвоения │ │ │ │ │

│ спортивная │присвоения│ спортивной судейской категории │ │ │ │ │

│судейская категория│ │(проведение/прохождение семинаров, │ │ │ │ │

│ │ │ сдача квалификационных зачетов, │ │ │ │ │

│ │ │ сдача нормативов по физической │ │ │ │ │

│ │ │ подготовке) │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────┼───────────────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ │ │1. │ │ │ │ │

├───────────────────┼──────────┼───────────────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ Стаж деятельности │с \_\_\_\_\_ г.│2. │ │ │ │ │

│ спортивного судьи │ ├───────────────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼───────────┤

│ │ │3. │ │ │ │ │

├───────────────────┴──────────┴───────────────────────────────────┴────────────┼────────────┴────────────┴───────────┤

│Организация │Решение федерации (союза, ассоциации)│

│представляющая к присвоению │по виду спорта: протокол N \_\_\_\_\_ от │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│"\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ │Руководитель федерации │

│М.П. │( ) │

│ │подпись Ф.И.О. │

│Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │

│\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) │М.П. │

│ │ │

│Ф.И.О. │Ответственный исполнитель │

│Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │( ) │

│ │подпись Ф.И.О. │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

"Присвоение квалификационных

 категорий спортивных судей»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | Наименование вида спорта |  |
| Номер-код вида спорта |  |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  | Дата рождения | Место для фото (3 x 4 см) |
| день | месяц | год |
| Субъект РФ |  | Город |  | Спортивная организация |  |  |  |  |
| Судейский стаж |
| Образование |  | с года |
| Место работы (учебы) |  |
| Контактные телефоны |  | Адрес |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Судейская категория | Приказ N | Дата | Кем издан приказ | Дата внесения записи | Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения записи и подпись ответ. лица | Практика судейства соревнований | Участие в семинарах в качестве | Сдача квалификационного зачета |
| организатора | участника |
| Дата | Место проведения | Наименование соревнования | Спортивная судейская должность | Оценка | Дата | Место проведения | Дата | Место проведения | Дата | N Протокола |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |