|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Воловский район** | |
| **Администрация** | |
| **Постановление** | |
|  | |
| **от 05.03.2022** | **№ 185** |

**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)» в муниципальном образовании Воловский район»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100023) Российской федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статьи 35 [Устава](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=30865;fld=134) муниципального образования Воловский район администрация муниципального образования Воловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW067;n=37507;fld=134;dst=100012) 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)» в муниципальном образовании Воловский район» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Воловский район от 05.08.2021 № 493 «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) в муниципальном образовании Воловский район».

3. Комитету по организационным вопросам разместить постановление на официальном сайте муниципального образования Воловский район в сети «Интернет» и обнародовать на информационных стендах.

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Воловский район С.Ю. Пиший

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Воловский район

от 05.03.2022 № 185

**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 Воловский 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)» на территории муниципального образования Воловский район» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальной услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайтеадминистрации муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Информация о месте нахождения и графике работы Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (<https://volovo.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 Секторе по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Секторе по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале Тульской области, а также в помещении Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 деятельностьСектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Секторе по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектором по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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";

*Положениео секторе по культуре, спорту и молодёжной политике администрации муниципального образования Воловский район № 29-5 от 05.08.2015.*

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

Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район 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);», 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы Заявителем в письменной форме при личном посещении Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский район, 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 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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. Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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

[2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134)6. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Секторе по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, а также иметь вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания, в котором размещаются помещения Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, 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 муниципальной 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Сектором по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район 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, Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район. 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район;

почтовый адрес и адрес сайта Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район;

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 муниципальной 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, осуществляющего предоставление 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

[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) Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Секторе по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Воловский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 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, Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район подлежит обязательной регистрации в ведомственной регистрационной системе.

Специалист Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, ответственный за прием документов, передает представление с поступившими документами для рассмотрения специалисту Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными к нему документами.

Специалист Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Секторе по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Секторе по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район указывает доступное для получения результата предоставления услуги отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием адреса.

Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектор по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский районо присвоении квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории" и (или) судейской книжке, решении Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории", допущенной Сектором по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектором по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район документ, указанный в 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 Секторе по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район в день их поступления.

48. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 46 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район осуществляют руководитель Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район и начальник Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский 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 Сектора по культуре, спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Воловский район при предоставлении муниципальной услуги.

5.**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения и ее должностных лиц**

1.Жалоба подается в администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

2.Жалоба должна содержать:

наименование администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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 такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

6.При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 3 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

7.Жалоба рассматривается администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющей муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

8.В случае если принятие решения по поданной заявителем жалобе не входит в компетенцию администрации в течение 7 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.

9.Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Административным регламентом администрацией, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

2) нарушение 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 Тульской области, 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 муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение 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 июля 2010 года № 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 правовыми актами Тульской области, 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 июля 2010 года № 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".Вуказанном 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

11.В администрации определяется уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо, которое обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 100 Административного регламента.

12.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

13.Администрация обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

14.Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией.

В случае обжалования отказа администрации, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15.По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

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 муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 7 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

17. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией, предоставляющею муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

18. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

20. Положения настоящего Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

21.Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

22.В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

23.Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

24.Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

26.В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы администрация сообщает гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

27. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте администрации, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации, Архива по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение N 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

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

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 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |