

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**УЗЛОВСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 27 мая 2025 года | № 897 |

**О внесении изменений в постановление администрации**

**муниципального образования Узловский район от 04.08.2021**

**№ 1279 «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 соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Тульской области от 13.07.2009 N 1306-ЗТО «О физической культуре и спорте», Приказом Минспорта России от 19.12.2022 N 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», на основании статей [30](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CC396B29E9F418A1F65326C376B21F55&req=doc&base=RLAW067&n=94367&dst=101958&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=94827&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D101958%3Bindex%3D18&date=11.06.2020), [32](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CC396B29E9F418A1F65326C376B21F55&req=doc&base=RLAW067&n=94367&dst=101974&fld=134&REFFIELD=134&REFDST=100004&REFDOC=94827&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D16876%3Bdstident%3D101974%3Bindex%3D18&date=11.06.2020) Устава Узловского муниципального района Тульской области, администрация муниципального образования Узловский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в [постановление](https://login.consultant.ru/link/?rnd=CC396B29E9F418A1F65326C376B21F55&req=doc&base=RLAW067&n=92121&REFFIELD=134&REFDST=100005&REFDOC=94827&REFBASE=RLAW067&stat=refcode%3D10677%3Bindex%3D19&date=11.06.2020) администрации муниципального образования Узловский район от 04.08.2021 № 1279 «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)» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в новой редакции: «Об утверждении административного регламента «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального образования Узловский район.

1.2. Приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Отделу информационных технологий администрации муниципального образования Узловский район (Бондаренко Д.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Узловский район.

3. Службе по взаимодействию со средствами массовой информации администрации муниципального образования Узловский район (Рощупкин А.В.) опубликовать информацию о принятом постановлении и месте его размещения в газете «Знамя. Узловский район».

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Заместитель главы администрации муниципального образования Узловский район** | **Е.В.Федорченко** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Узловский район  от 27.05.2025 № 897  Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Узловский район  от 04.08.2021 № 1279 |

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Присвоение**

**квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального образования Узловский район**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального образования Узловский район (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела по спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Узловский район (далее - отдел) 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 отдела по адресу: 301602, Тульская область, город Узловая, улица 14 Декабря, дом 2, кабинет 33, а также с использованием средств телефонной связи - справочные телефоны: (48731) 9-99-20доб. 1018,1019 электронного информирования - адрес электронной почты <sport.uzl@tularegion.org>, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте отдела в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о месте нахождения и графике работы отдела, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [https://uzlovskij-r71.gosweb.gosuslugi.ru](https://uzlovskij-r71.gosweb.gosuslugi.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) а также в помещении отдела на информационном стенде.

4.Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в отделе 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 отделе 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 отдела осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

При обращении по телефону 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.

6. Письменный запрос на получение консультации может быть:

направлен по почте;

направлен по электронной почте;

доставлен в отдел.

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 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 отдела 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 отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале, Портале Тульской области, а также в помещении отдела на информационном стенде размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента;

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующих деятельность отдела;

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 отделе 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» на территории муниципального образования Узловский район.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

11. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- муниципальная услуга предоставляется отделом.

При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

Взаимодействие отдела с органами и организациями в целях получения информации о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

При предоставлении муниципальной услуги отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Описание результата предоставления**

**муниципальной услуги**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей;

принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

13. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов. Решение о присвоении квалификационной категории оформляется организационно-распорядительным актом отдела.

13.1.При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - электронная форма) 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.

13.2. Срок возврата документов Заявителю при отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 15 Административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

13.3. Копия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте Уполномоченного органа.

**Нормативные правовые акты, регулирующие**

**предоставление муниципальной услуги**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=C90115CC04AB17BC291BC2DD602081D5D2A5D6B368F867966FAA92261D4D953B1D787B45C3E0067163546FSATFI) Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 14.03.2020 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](https://login.consultant.ru/link/?date=23.06.2021&rnd=02AA54F28D87908DBED724B5E40C64C7#_blank), 04.07.2020.);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C90115CC04AB17BC291BC2DD602081D5D3A5D2B262AD30943EFF9C23151DCF2B0B317542D8E4083B301038A3EFC4D410A3DC1187CAS3T4I) от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C90115CC04AB17BC291BC2DD602081D5D3A8D4BE6BAE30943EFF9C23151DCF2B0B317545DDE00366655F39FFA890C713A7DC1382D637E561SCTEI) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179.);

Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 27.11.1995, N 48, ст. 4563,"Российская газета", N 234, 02.12.1995.);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 11.06.2021) "Об электронной подписи "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036;

[Законом](consultantplus://offline/ref=C90115CC04AB17BC291BC2CB634CDFDED7A68FBB62AE32CA66AC9A744A4DC97E4B7173108CA45662625573AEE9DBC810A4SCT3I) Тульской области от 13 июля 2009 года N 1306-ЗТО "О физической культуре и спорте" ("Тульские известия", N 138, 16.07.2009.);

[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 ("Официальный интернет-портал правовой информации [http://www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru/), 02.06.2017);

Положением об отделе по спорту и молодежной политике администрации муниципального образования Узловский район от 18.04.2025 года №633.

**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 предоставления**

15. Заявителю для получения муниципальной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченный орган в электронной форме, либо путем личного обращения, либо с использованием услуг операторов почтовой связи (далее - бумажная форма) заявление о предоставлении государственной услуги, а также документы.

Документы для присвоения квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2022, N 29, ст. 5304) (далее - ЭП).

Для получения муниципальной услуги заявитель подает представление (приложение № 1 к административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа (в случае направления представления в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), с приложением следующих документов:

1) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

1) копия карточки учета спортивной судейской деятельности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального (приложение № 2 к административному регламенту);

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

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

3) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

4) копия документа, 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 № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства.

15.1.При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами 3 и 4, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

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

6) копия 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).

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

16. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

16.1. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 15, 15.1 административного регламента, организация возвращает их в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

16.2. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктами 15, 15.1 Положения, отделом принимается решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

**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.

При подаче документов в электронной форме сведения проверяются путем направления запроса 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 регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя;

3)сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя;

18. Отдел не вправе требовать от Заявителя:

1) 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;

2) 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 № 210-ФЗ;

4) 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:

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа управления 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 № 210-ФЗ, 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

3) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для отказа в присвоении квалификационной категории:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

2) 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

21. 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[2](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**

23. 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**

24. Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям пункта 15, на бумажном носителе отдел в течение 10 рабочих дней 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 отдел.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта, в электронной форме управлением принимается решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов в электронной форме заявитель может повторно направить документы на рассмотрение.

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**

25. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о отделе а также иметь вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Фасад здания, в котором размещаются помещения отдела, 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.

для людей с ограниченными возможностями предусматриваются :

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц отдела при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в отдел, в том числе с использованием кресла-коляски, и при необходимости, с помощью персонала отдела;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории отдела.

Отделом 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, отделом 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 отдела.

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

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в отдел. 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 отдела;

почтовый адрес и адрес сайта отдела;

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 отдела, 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**

26. 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 государственных и муниципальных услуг (функций) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

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

27. 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) отдела, 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)8. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в отделе, 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

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела, на Едином портале, Портале Тульской области.

Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела 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 отдел 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 32 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

30. 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

[31](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.

[32](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в электронном форме не должен превышать 19 рабочих дней со дня подачи представления с документами, указанными в пункте 15 административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме 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.

Прием и регистрация представлении и документов

на предоставление муниципальной услуги

3[3](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 отдел представления и документов, указанных в пункте 15 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 отдел подлежит обязательной регистрации в ведомственной регистрационной системе.

Специалист отдела 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.

3[4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления.

Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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)5. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными к нему документами.

Специалист отдела, 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" и "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.

36. 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.

37. 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 отдела 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 отдела.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 19 рабочих дней.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся**

**результатом предоставления муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю решения о присвоении квалификационной категории.

В случае подачи документов в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете заявителя в системе, автоматизирующей предоставление государственных и муниципальных услуг, посредством которой были поданы документы.

Кроме того, заявитель может получить результат предоставления услуги в многофункциональном центре в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

При подаче заявления через Единый портал уведомление о предоставлении 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 заявителя на Единый портал.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги управление направляет заявителю разъяснения причин отказа и возвращает документы.

В случае подачи представления и документов в электронной форме указанные документы не возвращаются.

Также заявитель может получить результат предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области либо в отделе. 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 управлении или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении управление указывает доступное для получения результата предоставления услуги отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием адреса.

Запись в судейскую книжку о присвоении соответствующей квалификационной категории оформляется непосредственно в отделе.

Ответственный специалист отдела направляет копии подписанных решений «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории» в течение 10 рабочих дней со дня их подписания заявителю и (или) размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок,**

**в выданных в результате предоставления муниципальной**

**услуги документах, порядок выдачи дубликата документа,**

**а так же оставление запроса заявителя без рассмотрения**

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

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

заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) (приложение №3 к административному регламенту);

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

выданный отделом документ, указанный в 40 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента.

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

43. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем отдела.

44. Срок выдачи документов, указанных в пункте 45 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками не может превышать 16 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

45. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Заявитель по своему выбору вправе получить документ, указанный в пункте 40 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем отдела.

При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 45 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала Заявитель получает документ, указанный в пункте 40 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного руководителем отдела.

Документ, указанный в пункте 40 настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка, после выдачи Заявителю такого документа с исправленными техническими ошибками не подлежит возвращению Заявителю (его уполномоченному представителю).

46. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

Для выдачи дубликата документа заявитель направляет заявление в отдела с указанием причин выдачи дубликата (приложение 4).

Сотрудник в срок, не превышающий 7 рабочих дней после получения заявления заявителя о выдаче дубликата документа, оформляет документ, выданный по результатам предоставления муниципальной услуги. Дубликат оформляется в одном экземпляре, который вручается заявителю. Документ вручается лично заявителю или уполномоченному лицу при представлении доверенности. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам муниципальной услуги, выступает:

- отсутствие в заявлении причин выдачи дубликата;

- подача заявителем письменного запроса, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении дубликата.

47. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, запросы, поступившие в уполномоченные органы, в следующих случаях:

1) подача анонимных запросов;

2) подача запроса, предмет которого носит незаконный характер либо содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;

3) подача запроса недееспособным лицом либо от имени заявителя гражданином, не имеющим надлежащих полномочий на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) поступление заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Извещение гражданина об оставлении его запроса без рассмотрения с указанием причин осуществляется в трехдневный срок со дня регистрации обращения. В случае подачи запроса недееспособным лицом извещение направляется в адрес опекуна либо органа опеки и попечительства. На анонимный запрос извещение не направляется.

Если условия, послужившие основанием для оставления запроса без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным запросом в уполномоченный орган.

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

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем отдела в процессе исполнения административных процедур.

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

49. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами отдела, 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 отдела. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

50. 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 отдела.

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

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

[51](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100093&fld=134). Иные должностные лица отдела 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

[52](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 отдела при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

53. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия) на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, устно или письменно.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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 17.

54. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2) жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, принята при личном приеме заявителя и направлена на единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

4) особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, организаций, их работников;

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

Общие требования к рассмотрению жалобы:

жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

признания жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными), отсутствия нарушения прав заявителя.

Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный (муниципальный) орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 119 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, установленный настоящим Регламентом порядок обжалования не применяется.

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 муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения 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.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела**  **по спорту и молодежной политики администрации муниципального образования Узловский район** | **П.В.Климанова** |

|  |
| --- |
| 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)» на территории муниципального образования Узловский район» |

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. │

└───────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┴─────────────────────────────────────┘

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела**  **по спорту и молодежной политики администрации муниципального образования Узловский район** | **П.В.Климанова** |

|  |
| --- |
| 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)» на территории муниципального образования Узловский район» |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела**  **по спорту и молодежной политики администрации муниципального образования Узловский район** | **П.В.Климанова** |

|  |
| --- |
| Приложение N 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Узловский район» |

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

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки)

Прошу Вас исправить ошибку (опечатку) в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела**  **по спорту и молодежной политики администрации муниципального образования Узловский район** | **П.В.Климанова** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Узловский район» |

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

Прошу Вас выдать дубликат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для получения Услуги прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\*Конечный результат предоставления Услуги прошу:

вручить лично, направить по месту фактического проживания (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе; направить по электронной почте, представить с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) в форме электронного документа (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела**  **по спорту и молодежной политики администрации муниципального образования Узловский район** | **П.В.Климанова** |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  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)» на территории муниципального образования Узловский район» |

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

**Заявление**

Прошу оставить запрос, заявление №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты запроса, зарегистрированного в отделе)

без рассмотрения.

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г.

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела**  **по спорту и молодежной политики администрации муниципального образования Узловский район** | **П.В.Климанова** |