****

**Тульская область**

**Муниципальное образование**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЩЁКИНСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29.03.2022 № 3-350**

# О внесении изменений в постановление

**администрации Щекинского района от 28.12.2021 № 12-1720 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100094&fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389740&date=28.07.2021&dst=100307&fld=134) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»,Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387127&date=28.07.2021) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383436&date=28.07.2021&dst=100080&fld=134) Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»,на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации от 28.12.2021 № 12-1720 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования «Щекинский район» следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район;

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

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации Щекинского района по адресу: Ленина пл., д. 1, г. Щекино, Тульская область.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования Щекинский район** | **А.С. Гамбург** |

Согласовано:

О.А. Лукинова

В.Е. Калинкин

Л. Н. Сенюшина

Т.В. Широкова

Т.Н. Еремеева

Исп. Фокина Анна Евгениевна,

тел.: 8 (48751) 5-25-45

# О внесении измененийв постановление

администрации Щекинского района от 28.12.2021 № 12-1720 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации муниципального образования  Щекинский район  от 28.12.2021 № 12 – 1720 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ

«СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ»И «СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ» (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ВОЕННО-ПРИКЛАДНЫХ И СЛУЖЕБНО-ПРИКЛАДНЫХ ВИДОВ СПОРТА)» НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район (далее – муниципальная услуга, квалификационная категория) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Щекинский район в лице комитета по культуре, молодежной политике и спорту (далее – комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) Комитет по культуре молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д.15 (3 этаж – 54 кабинет).

2) График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном портале муниципального образования Щекинский район (далее – портал муниципального образования Щекинский район) в сети Интернет, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – портал Тульской области), предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в комитет.

1.3.3. Справочные телефоны:

1) Комитет: 8(48751) 5-24-55 (факс), 8(48751) 5-25-45.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может 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.

Письменный запрос на получение консультации может быть:

1) направлен по почте;

2) направлен по электронной почте;

3) передан по факсимильной связи;

4) доставлен в комитет по культуре, молодежной политике и спорту.

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

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

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

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

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

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию комитета по культуре, молодежной политике и спорту, либо для которых предусмотрен другой порядок предоставления информации, специалист:

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

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

1.3.4. Адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) Единый портал: <http://www.gosuslugi.ru>;

2) Портал Тульской области: https://www.gosuslugi71.ru;

3) портал муниципального образования Щекинский район: <http://www.schekino.ru>.

1.3.5. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Единый портал: http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Комитет: e-mail: sh-cultura6@tularegion.org;

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета (далее по тексту - должностные лица) в каб. № 54 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) ознакомление заявителя с информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги путем просмотра информации, размещенной в сети интернет на портале муниципального образования Щекинский район, Едином Портале и Портале Тульской области.

1.3.8. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета (далее по тексту - должностные лица) в каб. № 54 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) просмотр заявителем информации, содержащейся в личном кабинете заявителя при подаче заявления через Единый портал: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

1.3.9. Информация, указанная в разделе 1.3. настоящего Административного регламента размещается в сети интернет на Портале муниципального образования Щекинский район, Портале Тульской области.

Текст настоящего административного регламента размещается в местах предоставления муниципальной услуги – комитет по культуре молодежной и полите и спорту каб. № 54.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

Непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу оказывает отраслевой функциональный орган администрации муниципального образования Щекинский район.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган, ответственный за непосредственное предоставление муниципальной услуги, является комитет по культуре, молодежной политике и спорту (далее – комитет).

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей;

2) принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории принимается комитетом в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и оформляется в виде документа, который подписывается руководителем комитета.

При подаче заявления о предоставлении государственной 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.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=28.07.2021) Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100094&fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389740&date=28.07.2021&dst=100307&fld=134) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387127&date=28.07.2021) от 24.10.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383436&date=28.07.2021&dst=100080&fld=134) Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале муниципального образования Щекинский район, в федеральном реестре, на Едином портале, на Портале Тульской области.

2.5.3. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на портале муниципального образования Щекинский район, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6.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, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. В целях присвоения квалификационной категории Заявитель подает в комитет следующие документы:

1) представление (приложение №1 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации;

2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета (приложение №2 к Административному регламенту);

3) 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;

4) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032; 2019, № 30, ст. 4134) (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных гражданина;

5) 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 № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

7) 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);

8) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

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

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

В этом случае в течение 10 рабочих дней со дня поступления таких документов комитет возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня поступления представления и документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в комитет.

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

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица комитета, ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на портале муниципального образования Щекинский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель

вправе представить, а также способы их получения

Заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

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

В течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.,3.2.2. настоящего Административного регламента, специалистом комитета 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 регистрации по месту жительства и месту пребывания кандидата;

3) сведения о действительности (недействительности) паспорта Заявителя;

4) сведения о государственной регистрации рождения кандидата, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.7.2. Комитет 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 «Об организации предоставления 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 министерство 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги (в соответствии с типовыми привезти в соответствие)

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10. 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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

[2.12.1.](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.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

в том числе в электронной форме

2.13.1. Запрос заявителя при личном обращении в комитет подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

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

Запрос Заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в комитет.

2.14. 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

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

2.14.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен комитет, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Фасад здания, в котором размещаются помещения комитета, оборудован осветительными приборами.

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

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

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

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

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

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

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

5) 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;

6) 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;

7) оказание сотрудниками комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

8) комитетом 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.

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

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

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

2.14.10. Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в комитет. 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.

2.14.11. 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:

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

2) круг заявителей;

3) график работы комитета;

4) почтовый адрес и адрес сайта;

5) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами

при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

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

1) 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;

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

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

2.15.2 Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) комитета, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

[2.15.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в комитет либо с использованием Единого портала путем направления уведомления в личный кабинет Заявителя.

[2.15.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальных услуг, а также через Единый портал.

[2.15.4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Возможность оценки Заявителем доступности и качества муниципальной услуги осуществляется на Едином портале.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале муниципального образования Щекинский район формы представления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.3. Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета комитета по культуре молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинского района.

2.16.4. При подаче документов в электронном виде через Единый портал, комитет 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 3.2.2. 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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием порталов государственных и муниципальных

услуг (функций), отдельных административных процедур

[3.2.1](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.

3.2.2. 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, комитет направляет Заявителю отказ с указанием оснований для отказа.

Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям настоящего пункта, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в комитет.

3.2.3. 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 3.2.2.Административного регламента.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационной 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.

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

1) при посещении комитета;

2)в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций).

3.[3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134). Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для представления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в комитет документов, указанных в пунктах 2.6.1.,3.2.2. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

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

2) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;

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

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. Заявление заявителя при обращении в комитет подлежит обязательной регистрации в ведомственной регистрационной системе;

3.3.3. Специалист комитета по требованию Заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержатся дата поступления документов, отражается их перечень.

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

3.3.5. При подаче документов, указанных в пункте 3.2.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное уведомление 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.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления представления и документов в комитет.

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

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, принятие решения

о предоставлении либо об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

1) заявитель относится к кругу лиц, указанных в п. 1.2. Административного регламента;

2) 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 Минспорта России от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

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

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

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

3.4.3. 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 комитета 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 комитета.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при подаче представления и документов, предусмотренных пунктом 3.2.2. настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Единого портала – 7 календарных дней.

3.[5](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100071&fld=134).Информирование Заявителя о принятом в отношении

него решении и выдача документов по результатам

предоставления муниципальной услуги

3.5.1. 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 государственной 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 государственной услуги за получением результатов оказания государственной услуги либо направляет уведомление о результатах предоставления государственной услуги в личный кабинет Заявителя на Едином портале.

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

Комитет при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

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

Спортивная судейская книжка (запись в судейскую книжку) и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории выдаются непосредственно в комитете.

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

3.5.2. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

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

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

1) заявление об исправлении технической ошибки;

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

3) выданный комитетом документ, указанный в п. 3.4.3. настоящего Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

Заявление об исправлении технической ошибки подается Заявителем (его уполномоченным представителем) одним из способов, предусмотренных п.2.6. настоящего Административного регламента.

3.6.3. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные п. 3.6.2. настоящего Административного регламента, регистрируются в комитете в день их поступления.

3.6.4. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем комитета.

3.6.5. Срок выдачи документов, указанных в п. 3.6.2. настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками не может превышать 16 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.6. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных п. 3.6.2. настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Заявитель по своему выбору вправе получить документ, указанный в п. 3.4.3. настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем комитета.

3.6.7. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных п. 3.6.2. настоящего Административного регламента, посредством Единого портала Заявитель получает документ, указанный в пункте 3.4.3. настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного руководителем комитета

3.6.8. Документ, указанный в пункте 3.4.3. 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

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения документов, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель комитета принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами комитета, 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.

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

4.2.3. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

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

4.2.5. 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).

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

Муниципальные гражданские служащие комитета за решения и бездействия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной гражданской службе.

Иные должностные лица комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования Щекинский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положение настоящего Административного регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связаннее с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушения прав лиц главой администрации муниципального образования Щекинский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Щекинский район.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

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

в ходе предоставления муниципальной услуги

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

5.2. Органы местного самоуправления, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может

быть направлена жалоба Заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является комитет.

5.2.2. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя комитета подается заместителю руководителя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

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

5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала, Портала Тульской области

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на портале муниципального образования Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале Тульской области, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

**5.4. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также муниципальных служащих, работников**

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

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

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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами 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, муниципальными правовыми актами.

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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 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, 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.

**5.5. Общие требования к порядку подачи жалобы**

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район).

Жалобы на решения и действия (бездействие) лица ответственного за предоставление услуги, подаются на имя председателя комитета по культуре молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район.

2) Жалобы на решения и действия (бездействие) принятые комитетом по культуре молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образований Щекинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Щекинский район.

Жалоба, может быть направлена по почте, через Единый портал, Портал Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

**5.6. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы**

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6.2. 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, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.6.4. 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.

5.6.5. 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.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.7. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12331AD2D7B5FB7756406B93A5ABEDE6294EEED20B7F0C69975B0400335F875CD4B81560522C57D51230A5C5C735495FB0656264714C85B7JB2AM)от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную

услугу, а также его должностных лиц

5.7.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования**  **Щекинский район** | **Т.В. Широкова** |

|  |
| --- |
| Приложение №1  к административному регламентупредоставления муниципальной услуги  «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) квалификационной категории спортивных судей  «спортивный судья второй категории» и «спортивный судьятретьей категории»(за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский 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. │

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

|  |
| --- |
| Приложение №2  к административному регламентупредоставления муниципальной услуги  «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) квалификационной категории спортивных судей  «спортивный судья второй категории» и «спортивный судьятретьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский 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 № | 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 | № Протокола |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |