



Тульская область
Муниципальное образование Богородицкий район
Администрация

Постановление

от 24.12.2021

№ 1184

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) на территории муниципального образования Богородицкий район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Богородицкий район от 29.12.2011 № 1435 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования Богородицкий район», на основании Устава муниципального образования Богородицкий район и в целях реализации Федерального закона от 16 ноября 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», администрация муниципального образования Богородицкий район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на территории муниципального образования Богородицкий район» (далее – муниципальная услуга).

2. Начальнику отдела делопроизводства и контроля администрации муниципального образования Богородицкий район (М.В. Оболонкова) обнародовать настоящее постановление в установленных местах.

3. Отделу по работе с населением и связям с муниципальными образованиями администрации муниципального образования Богородицкий район (Костоварова И.Е.) опубликовать в газете «Богородицкие вести» информационное сообщение об обнародовании настоящего постановления.

4. Сектору информационного обеспечения администрации муниципального образования Богородицкий район разместить постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Богородицкий район в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Богородицкий район Романова И.И.

6. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования
Богородицкий район**



В.В.Игонин

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Богородицкий район
от 24.12.2021 года № 1184

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «Спортивный
судья второй категории» и «Спортивный судья третьей категории» (за
исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) на
территории муниципального образования Богородицкий район»

1. Общие положения

Предмет регулирования
административного регламента

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

Круг заявителей

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

Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях отдела культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования Богородицкий район (далее - Отдел), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования,

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

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

4. Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в администрации муниципального образования Богородицкий район или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

5. При осуществлении консультирования непосредственно в 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.

6. Письменный запрос на получение консультации может быть:

направлен по почте;

направлен по электронной почте;

передан по факсимильной связи;

доставлен в администрацию муниципального образования Богородицкий район.

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

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

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

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

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

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию 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 муниципального образования Богородицкий район 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 администрации муниципального образования Богородицкий район;
сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю;
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Богородицкий район и осуществляется через отдел культуры, физической культуры, спорта и молодежной политики администрации муниципального образования Богородицкий район, далее - Отдел.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей;

принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи представления (далее - представления, заявления) с документами, указанными в пункте 16 Административного регламента.

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения Заявителем, порядок их представления

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

1) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета (приложение N 2 к Административному регламенту);

2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;

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

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

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

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

7) 2 фотографии размером 3 x 4 см.

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

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

В этом случае в течение 10 рабочих дней со дня поступления таких документов администрация муниципального образования Богородицкий район возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы Заявителем в письменной форме при личном посещении администрации муниципального образования Богородицкий район, посредством почтовой связи, через законного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 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 Отдела, ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": на официальном сайте муниципального образования Богородицкий район на Едином портале, Портале Тульской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями

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

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

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

18. Администрация муниципального образования Богородицкий район не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих услуги, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ 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 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию муниципального образования Богородицкий район по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

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

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги**

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

4) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме запроса на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

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

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

9) обращение за предоставлением государственной услуги ранее необходимого срока давности присвоения предшествующей квалификационной категории спортивного судьи.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

**Перечень услуг, которые являются
необходимыми и обязательными для предоставления**

муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

22. 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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. 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

25. Запрос заявителя при личном обращении в администрацию муниципального образования Богородицкий район подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

26. Здание, в котором оказывается муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об 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.

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

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

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

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

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

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

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

оказание сотрудниками администрации муниципального образования Богородицкий район помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов 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 администрации муниципального образования Богородицкий район;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

фамилии, имени, отчества специалиста 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

27. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

28. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

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

29. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в администрацию муниципального образования Богородицкий район, либо с использованием Единого портала путем направления уведомления в личный кабинет Заявителя.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность

выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, а также через Единый портал.

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

**Иные требования, в том числе
учитывающие особенности предоставления
муниципальной услуги в многофункциональных
центрах, предоставления государственных
и муниципальных услуг и особенности предоставления
муниципальной услуги в электронной форме**

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

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

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

При подаче документов в электронном виде через Единый портал администрация муниципального образования Богородицкий район осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при выдаче результата предоставления услуги.

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

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 33 Административного регламента. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи".

**3. Состав, последовательность и сроки
выполнения административных процедур (действий),
требования к порядку их выполнения, в том
числе особенности выполнения административных
процедур (действий) в электронной форме**

Перечень административных процедур

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

прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги;

Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ);

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

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

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, отдельных административных процедур

32. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Портале Тульской области.

33. 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, администрация муниципального образования Богородицкий район направляет Заявителю отказ с указанием оснований для отказа.

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

34. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в электронном виде через Единый портал не должен превышать 10 рабочих дней со

дня подачи представления с документами, указанными в пункте 33 Административного регламента.

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

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

при посещении администрации муниципального образования Богородицкий район;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на Едином портале в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)".

Прием и регистрация представления

документов на предоставление муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрацию муниципального образования Богородицкий район представления и документов, указанных в пунктах 16, 33 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

фамилия, имя, отчество, место жительства 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 администрацию муниципального образования Богородицкий район подлежит обязательной регистрации в ведомственной регистрационной системе.

Специалист администрации муниципального образования Богородицкий район по требованию заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержатся дата поступления документов, отражается их перечень.

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

37. При подаче представления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме представления и документов либо о возврате представления и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных заявления и документов.

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

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

По результатам административной процедуры специалист администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственный за прием документов, передает представление с поступившими документами для рассмотрения специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление запроса в Систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ)

48. Основанием для начала данной административной процедуры является получение ответственным специалистом администрации заявления и прилагаемого комплекта документов.

49. Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления готовит и отправляет межведомственные запросы в соответствующие органы.

50. В течение одного рабочего дня со дня получения документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия, ответственный специалист распечатывает указанные документы на бумажном носителе и приобщает дополнительно к документам, поданным заявителем.

51. Результатом данной административной процедуры является получение документов (информации) по каналам межведомственного взаимодействия.

52. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является автоматическая электронная регистрация в СМЭВ полученных ответов на запрос, а также распечатанные на бумажном носителе ответы на запрос.

Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие

решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

39. 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 первой категории" в соответствии с Приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 года N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Богородицкий район в Личный кабинет на Единый портал, также Заявитель может получить результат предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе либо в 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 Отделе или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении Отдел указывает доступное для получения результата предоставления услуги отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием адреса.

Администрация муниципального образования Богородицкий район при предоставлении муниципальной услуги осуществляет взаимодействие с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с условиями заключенного соглашения о взаимодействии.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю заверенную копию решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей либо решение в виде документа, подписанного усиленной

квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Богородицкий район при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде на Едином портале.

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

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 администрации муниципального образования Богородицкий район, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Едином портале.

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

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

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

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

заявление об исправлении технической ошибки;

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

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

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

47. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные пунктом 46 настоящего Административного регламента, регистрируются в администрации муниципального образования Богородицкий район в день их поступления.

48. Решение об исправлении технической ошибки принимается главой администрации муниципального образования Богородицкий район.

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

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

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

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами администрации муниципального образования Богородицкий район осуществляют глава администрации муниципального образования Богородицкий район.

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

**Порядок и периодичность осуществления
плановых и внеплановых проверок полноты
и качества предоставления муниципальной услуги,
в том числе порядок и формы контроля за полнотой
и качеством предоставления муниципальной услуги**

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами администрации муниципального образования Богородицкий район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

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

55. 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) главы администрации муниципального образования Богородицкий район.

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

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

56. Муниципальные гражданские служащие администрации муниципального образования Богородицкий район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги,

несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о муниципальной гражданской службе.

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

**Положения, характеризующие требования
к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны
граждан, их объединений и организаций**

57. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации муниципального образования Богородицкий район при предоставлении муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, многофункционального центра, а также
их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

59. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация муниципального образования Богородицкий район.

60. Жалоба на решение и действие (бездействие) главы администрации муниципального образования Богородицкий район подается заместителю руководителя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Богородицкий район, должностного лица администрации муниципального образования Богородицкий район, муниципальных гражданских служащих, главы администрации муниципального образования

Богородицкий район может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Способы информирования Заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого
портала, Портала Тульской области**

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

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 N 621 "О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров".

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

Приложение N 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи						
(указывается квалификационная категория спортивного судьи)						
Дата поступления представления и документов (число, месяц, год)	фото 3 х 4 см	Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи	Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Наименование официального соревнования	Статус официального соревнования	Наименование должности спортивного судьи и оценка судейства
Фамилия		Дата присвоения предьдущей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год)				
Имя						
Отчество (при наличии)						

4	<p>Наименование региональной спортивной федерации или структурного подразделения федерального органа исполнительной власти (для военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта)</p>	<p>Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта</p>	<p>Решение общероссийской спортивной федерации: протокол от " 20 г. №</p>
		<p>Руководитель общероссийской спортивной федерации (Фамилия, инициалы)</p>	
<p>Должность (Фамилия, инициалы)</p>	<p>Должность (Фамилия, инициалы)</p>		
<p>Подпись</p>	<p>Подпись</p>		<p>Подпись</p>
<p>Дата</p>	<p>Дата</p>		<p>Ответственный исполнитель (Фамилия, инициалы) Подпись</p>
<p>(число, месяц, год)</p>	<p>(число, месяц, год)</p>		
<p>Место печати (при наличии)</p>	<p>Место печати</p>		<p>Место печати</p>

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей «спортивный судья второй
категории» и «спортивный судья третьей категории»
(за исключением военно-прикладных
и служебно-прикладных видов спорта)»

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта		Место для фото (3 x 4 см)	
Фамилия	Имя	Номер-код вида спорта	Дата рождения		Судейский стаж	с года	
			день	месяц			
Субъект РФ	Город	Отчество	Спортивная организация				
Образование							
Место работы (учебы)							
Контактные телефоны	Адрес						
Судейская категория	Приказ N	Дата	Кем издан приказ		Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица	

