

**Тульская область**  
**Муниципальное образование Ясногорский район**  
**Администрация муниципального образования Ясногорский район**

**Постановление**

от *12. 01. 2022*

№ *23*

**Об утверждении административного регламента на  
предоставления муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационных категорий спортивным судьям  
«Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный  
судья второй категории» на территории муниципального  
образования Ясногорский район**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением администрации Тульской области от 31 августа 2010 года № 806 «О плане перехода на предоставление в электронном виде государственных и муниципальных услуг органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления Тульской области, государственными и муниципальными учреждениями Тульской области», на основании статьи 33 Устава муниципального образования Ясногорский район администрация муниципального образования Ясногорский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории», на территории муниципального образования Ясногорский район».

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в сети «Интернет».

3. Признать утратившим силу:

- постановление администрации муниципального образования Ясногорский район от 5 августа 2021 года № 762 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Ясногорский район муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»

4. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Глава администрации  
муниципального образования  
Ясногорский район**

**В.В. Мухин**

*DM 12.01.2022 N 23*

**Административный регламент  
о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных  
категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и  
«Спортивный судья второй категории» на территории муниципального  
образования Ясногорский район**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальной услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур администрацией муниципального образования Ясногорский 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 или по месту нахождения подразделения федерального органа (далее - Заявитель).

**Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях администрации муниципального образования Ясногорский район, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет").

Информация о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Ясногорский район, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (официальный сайт администрации муниципального образования Ясногорский район) <https://yasnogorsk.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 Ясногорский 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 администрации муниципального образования Ясногорский район специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги (далее - специалист), обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить посетителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Консультацию при устном обращении специалист администрации муниципального образования Ясногорский район осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. Письменный запрос на получение консультации может быть:

направлен по почте;

направлен по электронной почте;

передан по факсимильной связи;

доставлен в администрацию муниципального образования Ясногорский 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 администрации муниципального образования Ясногорский район либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист:

направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений;

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

По письменному обращению специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

7. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

8. На официальном сайте муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале Тульской области, а также в помещении администрации муниципального образования Ясногорский район на информационном стенде размещается следующая информация:

копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;  
текст Административного регламента;  
сведения о порядке получения муниципальной услуги;  
наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующих деятельность администрации муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский район при обращении заявителя лично, по телефону, письменным запросом.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Ясногорский район управление по образованию и социальным вопросам.

### **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей;  
принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей.

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

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

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

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

15. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Законом Тульской области от 13 июля 2009 года N 1306-ЗТО "О физической культуре и спорте";

Приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 года N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";

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

Администрация муниципального управления Ясногорский район обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального управления Ясногорский 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 администрации муниципального образования Ясногорский район представление (приложение N 1 к Административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации:

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

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

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

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

Тулльской 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 администрации муниципального образования Ясногорский район по собственной инициативе в целях подтверждения информации могут запрашиваться данные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся следующие документы и сведения:

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

18. Администрация муниципального образования Ясногорский 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" 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 администрации муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский район, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя администрации муниципального образования Ясногорский 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. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основанием для отказа заявителю 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 (указать наименование органа местного самоуправления субъекта РФ, предоставляющего услугу) 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 администрации муниципального образования Ясногорский 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 о администрации муниципального образования Ясногорский район, а также иметь вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположена администрация муниципального образования Ясногорский район, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания, в котором размещаются помещения администрации муниципального образования Ясногорский район, оборудован осветительными приборами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

администрация муниципального образования Ясногорский район осуществляет 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 Ясногорский 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 администрации муниципального образования Ясногорский район.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов администрации

муниципального образования Ясногорский район, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

график работы администрации муниципального образования Ясногорский район;

почтовый адрес и адрес сайта администрации муниципального образования Ясногорский 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 администрации муниципального образования Ясногорский район, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

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 информационной системы Единый портал государственных услуг Тульской области;

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) администрации муниципального образования Ясногорский район, 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 администрации муниципального образования Ясногорский район либо с использованием Единый портал государственных услуг Тульской области путем направления уведомления в личный кабинет Заявителя.

При подаче документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг Тульской области 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 государственных услуг Тульской области.

Возможность оценки Заявителем доступности и качества муниципальной услуги осуществляется на Единый портал государственных услуг Тульской области.

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

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации муниципального образования Ясногорский район, на Единый портал государственных услуг Тульской области.

Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации

муниципального образования Ясногорский 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 государственных услуг Тульской области администрации муниципального образования Ясногорский 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 государственных услуг Тульской области документов, указанных в 16, 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;

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 государственных услуг Тульской области.

33. Для получения муниципальной услуги при подаче документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг Тульской области Заявитель подает представление (приложение № 1 к Административному

регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа, с приложением следующих документов:

- 1) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;
- 2) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;
- 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 Ясногорский 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 администрацию муниципального образования Ясногорский район.

34. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в электронном виде через Единый портал государственных услуг Тульской области 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 государственных услуг Тульской области, 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 администрация муниципального образования Ясногорский район;

в электронной форме посредством Единого портала государственных услуг Тульской области;

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 и документов на предоставление муниципальной услуги**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в администрации муниципального образования

Ясногорский район представления и документов, указанных в пунктах 16, 33 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

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

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

фамилия, имя, отчество, 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 Ясногорский район подлежит обязательной регистрации в ведомственной регистрационной системе.

Специалист администрацию муниципального образования Ясногорский 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 государственных услуг Тульской области, 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 Ясногорский район, ответственный за прием документов, передает представление с поступившими документами для рассмотрения специалисту администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления с приложенными к нему документами.

Специалист администрации муниципального образования Ясногорский район, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверяясь, что:

заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента.

лицо, указанное в представлении, выполнило нормы, требования и условия их выполнения для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории" в соответствии с Приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 года N 134 "Об утверждении Положения о спортивных судьях".

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

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

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

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

Проект решения вместе с документами специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает руководителю администрации муниципального образования Ясногорский 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 администрации муниципального образования Ясногорский 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 государственных услуг Тульской области - 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 государственных услуг Тульской области.

При подаче заявления через Единый портал государственных услуг Тульской области 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 Ясногорский район, в Личный кабинет на Единый портал государственных услуг Тульской области, 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 администрации муниципального образования Ясногорский район. При получении результата на бумажном носителе вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет Заявителя на Едином портале направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в администрации муниципального образования Ясногорский район или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. В уведомлении администрации муниципального образования Ясногорский район указывает доступное для получения результата предоставления услуги отделение многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг с указанием адреса.

Администрация муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский район, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Едином портале государственных услуг Тульской области.

Спортивная судейская книжка (запись в судейскую книжку) и значок спортивного судьи соответствующей квалификационной категории выдаются непосредственно в администрации муниципального образования Ясногорский район.

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

уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования Ясногорский район, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронном виде на Едином портале государственных услуг Тульской области.

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 администрации муниципального образования Ясногорский район заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении администрации муниципального образования Ясногорский район о присвоении квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории" и (или) судейской книжке, решении администрации муниципального образования Ясногорский район об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи "Спортивный судья первой категории", допущенной администрацией муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский район документ, указанный в пункте 36 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 Ясногорский район в день их поступления.

48. Решение об исправлении технической ошибки принимается руководителем администрации муниципального образования Ясногорский район.

49. Срок выдачи документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками не может превышать 16 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

50. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления

Заявитель по своему выбору вправе получить документ, указанный в пункте 46 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного руководителем администрации муниципального образования Ясногорский район.

51. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных пунктом 46 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных услуг Тульской области Заявитель получает документ, указанный в пункте 41 настоящего Административного регламента, с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного руководителем администрации муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский район осуществляют руководитель администрации муниципального образования Ясногорский район и начальник управления по образованию и социальным вопросам администрации муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного

регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем администрации муниципального образования Ясногорский 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 администрации муниципального образования Ясногорский район.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя администрации муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский 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 Ясногорский 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 Ясногорский 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 Ясногорский район и (или) должностных лиц администрации муниципального образования Ясногорский 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 администрацией муниципального образования Ясногорский район

60. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя администрации муниципального образования Ясногорский 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 Ясногорский район, должностного лица администрации муниципального образования Ясногорский район, муниципальных гражданских служащих, руководителя администрации муниципального образования Ясногорский 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 администрации муниципального образования Ясногорский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Едином портале государственных, а также предоставляется непосредственно должностными лицами администрации муниципального образования Ясногорский 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 государственных услуг 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  
квалификационных категорий спортивных судей

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)	спортивная судейская категория	Дата	Фото 3 на 4 см	ОСНОВНЫЕ поступления
Вид спорта	Спортивная	судейская	должность и оценка	Ранг
		проведения	соревнований	соревнования
			соревнования	(дисциплина, вес)
		Число, месяц, год		судейства
Фамилия	Имя			
Отчество	Дата рождения	число	месяц	год
Субъект Российской Федерации	Город, поселок,			

	село (место жительства)							
Принадлежность к спортивной организации								
Образование								
Место работы (учебы), должность								
Домашний адрес								
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)						
	1.							
Стаж деятельности	с ____ г.	2.						
	спортивного	судьи						
	3.							

| Организация  
ассоциации) |  
| представляющая к присвоению  
N \_\_\_\_\_ от |

| Решение федерации (союза,  
| по виду спорта: протокол

| \_\_\_\_\_  
| " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 г. |

М.П.

Должность

| Руководитель федерации |

| ( \_\_\_\_\_ ) |

| подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

| М.П.

Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_

| Ответственный исполнитель |

| подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. |

\_\_\_\_\_

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

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

