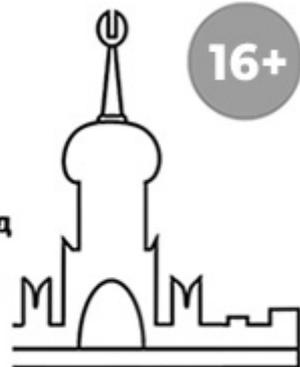




Официальный
Вестник
Муниципального образования город
Тула

16+



Бюллетень

№ 12 (12)
26 июля 2023

Постановление администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 351

О создании координационного совета по развитию международных и внешнеэкономических связей администрации города Тулы

В целях повышения эффективности координации деятельности органов местного самоуправления, организаций и предприятий города Тулы по решению задач международного и внешнеэкономического сотрудничества, в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать координационный совет по развитию международных и внешнеэкономических связей администрации города Тулы.
2. Утвердить Положение о координационном совете по развитию международных и внешнеэкономических связей администрации города Тулы и его состав (приложения 1, 2).
3. Признать утратившими силу:

- пункты 1, 2 постановления главы администрации города Тулы от 18.04.2006 № 604 «О создании совета по внешнеэкономическим и международным связям администрации г. Тулы»;
- постановление администрации города Тулы от 22.10.2013 № 3461 «О внесении изменений в постановление главы администрации города Тулы от 18.04.2006 № 604».
- 4. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
- 5. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Тулы И.И. Беспалов

Приложение № 1 к постановлению администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 351

ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАЦИОННОМ СОВЕТЕ ПО РАЗВИТИЮ МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

I. Общие положения

1. Координационный совет по развитию международных и внешнеэкономических связей администрации города Тулы (далее – Координационный совет) создается при администрации города Тулы во исполнение полномочий, закрепленных пунктом 8 части 1 статьи 17 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
2. Координационный совет является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, созданным в целях повышения эффективности взаимодействия и обеспечения координации деятельности органов местного самоуправления муниципального образования город Тула при рассмотрении вопросов в сфере международного и внешнеэкономического сотрудничества для комплексного развития потенциала города Тулы.
3. Координационный совет в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, Уставом муниципального образования город Тула, муниципальными правовыми актами муниципального образования город Тула и настоящим Положением.

4. Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

II. Основные задачи и функции Координационного совета

5. Основными задачами Координационного совета являются:
 - 5.1. Оценка состояния и динамики развития международных и внешнеэкономических связей муниципального образования город Тула;
 - 5.2. Определение приоритетных направлений для администрации города Тулы в сфере международного и внешнеэкономического сотрудничества для их дальнейшего развития и расширения;
 - 5.3. Содействие в реализации международных проектов и программ, направленных на расширение контактов с организациями и представительствами зарубежных стран;

5.4. Содействие в проведении мероприятий (выставок-ярмарок, конференций, семинаров, и др.) для развития международного сотрудничества, а также внешнеэкономической деятельности города Тулы;

5.5. Поиск способов повышения эффективности внешнеэкономической и инвестиционной деятельности хозяйствующих субъектов муниципального образования;

5.6. Рассмотрение вопросов соблюдения принципа единой внешнеполитической линии Российской Федерации на территории города Тулы, текущего состояния и перспектив реализации государственных программ в сфере международных и внешнеэкономических связей города.

6. Основными функциями Координационного совета являются:

6.1. Анализ складывающихся тенденций международного и внешнеэкономического сотрудничества администрации города Тулы и разработка рекомендаций по устранению возможных препятствий или затруднений и по снижению и нейтрализации негативного воздействия отдельных факторов, оказывающих влияние на это сотрудничество;

6.2. Разработка рекомендаций и предложений по совершенствованию международного и внешнеэкономического сотрудничества города Тулы, созданию условий наибольшего благоприятствования для его развития, созданию привлекательного имиджа города и представлению потенциала за его пределами;

6.3. Подготовка предложений о заключении, либо прекращении от имени администрации города Тулы соглашений в сфере международного и внешнеэкономического сотрудничества;

6.4. Разработка предложений по совершенствованию законодательной и нормативной базы в сфере международных и внешнеэкономических связей администрации города Тулы;

6.5. Разработка мероприятий по привлечению иностранных инвестиций в экономику и формирование благоприятного для иностранных инвесторов инвестиционного климата города;

6.6. Разработка предложений по проведению мероприятий, направленных на развитие международных и внешнеэкономических связей муниципального образования город Тула;

6.7. Рассмотрение и утверждение перспективных планов участия официальных делегаций администрации города Тулы в мероприятиях за рубежом;

6.8. Разработка комплекса мер по установлению на долгосрочной основе международных и внешнеэкономических связей в социальной, торговой, научной, образовательной, культурной, спортивной, гуманитарной и других сферах деятельности;

6.9. Рассмотрение предложений хозяйствующих субъектов и граждан муниципального образования город Тула по развитию международных связей и внешнеэкономической деятельности.

III. Состав Координационного совета

7. Состав Координационного совета формируется из представителей администрации города Тулы и её структурных подразделений, хозяйствующих субъектов, учреждений и организаций города, занимающихся вопросами международных связей и внешнеэкономической деятельности, поддерживающих принципы движения побратимства и партнерства и участвующие в реализации программы сотрудничества по соответствующим направлениям.

8. Координационный совет состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов.

9. Работой Координационного совета руководит председатель. Председатель осуществляет общее руководство деятельностью Координационного совета, созывает заседания Координационного совета и председательствует на них, дает поручения членам Координационного совета, подписывает от имени Координационного совета все документы, связанные с его деятельностью, организует и контролирует процесс прохождения принятых Координационным советом решений, несет ответственность за работу Координационного совета.

10. Заместители председателя председательствуют на заседаниях Координационного совета по поручению председателя в случае его отсутствия и осуществляют координацию порученных вопросов.

11. Секретарь Координационного совета:
- составляет проекты повесток заседаний Координационного совета, организует подготовку материалов к заседаниям Координационного совета, а также проектов решений Координационного совета;
- информирует членов координационного совета о дате, месте, времени проведения и повестке очередного заседания Координационного совета, обеспечивает их необходимыми справочными и информационными материалами;

- обеспечивает оформление протоколов заседаний координационного совета;

- рассылает решения Координационного совета его членам и заинтересованным организациям;

- осуществляет иные функции по обеспечению деятельности Координационного совета.

IV. Организация работы Координационного совета

12. Координационный совет работает в форме открытых заседаний, проводимых под руководством председателя Координационного совета или его заместителя.

13. Заседания Координационного совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

14. Координационный совет может разрабатывать долгосрочные и краткосрочные планы, утверждаемые председателем Координационного совета.

15. Повестка заседания формируется из предложений членов Координационного совета, заинтересованных ведомств и организаций, а также на основе планов. Предложения по повестке заседания направляются секретарю Координационного совета.

16. Координационный совет по мере необходимости формирует рабочие группы по отдельным направлениям. Эти группы возглавляются членами Координационного совета и действуют самостоятельно. Руководители групп на заседаниях совета информируют членов Координационного совета о деятельности групп.

17. Заседание Координационного совета является правомочным, если на заседании присутствовало более половины членов Координационного совета.

18. Решения Координационного совета принимаются на голосовании простым большинством присутствующих на заседании членов Координационного совета и носят рекомендательный характер. При равенстве голосов членов Координационного совета голос председательствующего на заседании Координационного совета является решающим.

19. Член Координационного совета, не согласный с принятым решением Координационного совета, может в письменной форме изложить свое особое мнение и представить его председателю Координационного совета. Особое мнение члена Координационного совета прилагается к соответствующему протоколу заседания Координационного совета.

20. Протокол заседания Координационного совета подписывается председателем Координационного совета или председательствующим на заседании заместителем председателя Координационного совета и секретарем.

21. Экономически и социально значимые решения Координационного совета могут публиковаться в средствах массовой информации.

22. На заседаниях Координационного совета решаются все основные вопросы его деятельности.

23. Организационно-техническое обеспечение деятельности координационного совета осуществляет управление экономического развития администрации города Тулы.

V. Права Координационного совета

24. Координационный совет вправе приглашать на заседания Координационного совета экспертов и представителей хозяйствующих субъектов, не представленных в утвержденном составе Координационного совета.

25. Координационный совет имеет право делегировать своих представителей для участия в заседаниях, консультативных совещаниях, комиссиях по вопросам, входящим в компетенцию Координационного совета.

26. Координационный совет имеет право представлять интересы администрации города Тулы, ее структурных подразделений, участников внешнеэкономической деятельности города на различных мероприятиях с участием зарубежных представителей.

27. Координационный совет вправе привлекать специалистов для проработки вопросов, выносимых на рассмотрение Координационного совета.

28. Координационный совет вправе запрашивать и получать в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, от структурных подразделений администрации города Тулы, общественных и иных организаций, материалы и информацию, необходимые для выполнения задач Координационного совета в соответствии с настоящим Положением.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 351

СОСТАВ КООРДИНАЦИОННОГО СОВЕТА ПО РАЗВИТИЮ МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТУЛЫ

Глава администрации города Тулы, председатель Координационного совета.

Заместитель главы администрации города Тулы, курирующий работу управления экономического развития администрации города Тулы, заместитель председателя Координационного совета по вопросам торгово-экономического сотрудничества.

Заместитель главы администрации города Тулы, курирующий вопросы социальной политики, заместитель председателя Координационного совета по вопросам сотрудничества в социальной и гуманитарной сферах.

Начальник управления экономического развития администрации города Тулы, секретарь Координационного совета.

Члены Совета:

Начальник управления культуры и туризма администрации города Тулы.
Начальник управления образования администрации города Тулы.
Начальник управления физической культуры и спорта администрации города Тулы.

Начальник правового управления администрации города Тулы.

Начальник отдела развития инвестиционной политики, предпринимательства и внешнеэкономических связей управления экономического развития администрации города Тулы.

Консультант отдела развития инвестиционной политики, предпринимательства и внешнеэкономических связей управления экономического развития администрации города Тулы.

Представитель Союза «Тульская торгово-промышленная палата» (по согласованию).

Председатель Совета Тульского регионального отделения общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства «ОПОРА РОССИИ» (по согласованию).

Представитель Тульского государственного педагогического университета им. Л.Н. Толстого (по согласованию).

Представитель Тульского государственного университета (по согласованию).

Начальник управления экономического развития администрации города Тулы **А.А. Ильинский**

Постановление администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 353

Об определении средств, подлежащих казначейскому сопровождению

В соответствии со статьей 242.26 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 14 статьи 10 Федерального закона от 21 ноября 2022 года № 448-ФЗ «О внесении изменений в Бюджетный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации, приостановлении действия отдельных положений Бюджетного кодекса Российской Федерации, признания утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации и об установлении особенностей исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации в 2023 году», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Установить, что в 2023 году казначейскому сопровождению подлежат следующие средства, предоставляемые из бюджета муниципального образования город Тула: бюджетные инвестиции, предоставляемые в соответствии с пунктом 5 статьи 79 Бюджетного кодекса Российской Федерации, в соответствии с заключенными концессионными соглашениями, а также дополнительными соглашениями к концессионным соглашениям; расчеты по контрактам (договорам) о поставке товаров, выполнении работ, оказании услуг, заключаемым на сумму более 3 000,0 тыс. руб. исполнителями и соисполнителями в рамках исполнения указанных концессионных соглашений.

2. Установить, что положения пункта 1 настоящего постановления не распространяются на: средства, определенные в статье 242.27 Бюджетного кодекса Российской Федерации; средства, подлежащие казначейскому сопровождению в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 02.02.2022 № 87 «О предоставлении публично-правовой компанией «Фонд развития территорий» за счет привлеченных средств Фонда национального благосостояния займов юридическим лицам, в том числе путем приобретения облигаций юридических лиц при их первичном размещении, в целях реализации проектов по строительству, реконструкции, модернизации объектов инфраструктуры, и о внесении изменения в Положение о Правительственной комиссии по региональному развитию в Российской Федерации».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Тулы **И.И. Беспалов**

Постановление администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 352

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Тулы от 10.03.2022 № 120 «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)».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Тулы **И.И. Беспалов**

Приложение к постановлению администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 352

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального образования город Тула

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) определяет стандарт присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией муниципального образования город Тула, при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями являются региональные спортивные федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - заявитель).

2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2 административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги), предоставляется непосредственно в помещениях управления физической культуры и спорта администрации города Тулы, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации города Тулы <https://www.tula.ru> (далее - сайт администрации) на официальном сайте управления <https://спорт71.рф> (далее - сайт управления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Информация о месте нахождения и графике работы управления, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на сайте администрации, на сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 управлении 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 полнота, достоверность и четкость предоставляемой информации.

5. Консультации осуществляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
 - 2) времени приема и выдачи документов;
 - 3) сроков предоставления муниципальной услуги;
 - 4) другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.
- При осуществлении консультирования непосредственно в управлении

специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги (далее - специалист), обязан:

- 1) представиться, указав фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является;
- 2) 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 управления осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. При обращении по телефону специалист:

- 1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 2) предлагает собеседнику представиться;
- 3) выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

7. Письменный запрос на получение консультации может быть:

- 1) направлен по почте;
- 2) направлен по электронной почте;
- 3) передан по факсимильной связи;
- 4) доставлен в управление.

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 управления либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист:

- 1) направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений;
- 2) 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).

8. 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.

9. На сайте администрации, на сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале Тульской области, а также в помещении управления на информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) текст административного регламента;
- 3) сведения о порядке получения муниципальной услуги;
- 4) наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующих деятельность управления;
- 5) сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

- | | | |
|-----|-----------------------------------|---|
| 10. | Наименование муниципальной услуги | «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей». |
|-----|-----------------------------------|---|

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется управлением физической культуры и спорта администрации города Тулы (далее – управление) – уполномоченный орган администрации города Тулы.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей (приложение № 1 к административному регламенту);
 - 2) принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей (приложение № 2 к административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления. Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

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

13.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – электронная форма) заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа от заявителя.

13.2. Срок возврата документов заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 2 административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 15 административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

13.3. Копия решения (приказа) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 3 к административному регламенту) в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте управления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Законом Тульской области от 13 июля 2009 года № 1306-ЗТО «О физической культуре и спорте»;
Приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, на сайте управления, на Едином портале, на Портале Тульской области.

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

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

В случае направления представления в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы для присвоения квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью (далее – ЭП). в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ)

Для получения муниципальной услуги заявитель подает представление (приложение № 4 к административному регламенту), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа с приложением следующих документов:

- 1) копия карточки учета спортивной судейской деятельности, заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа (приложение № 5 к административному регламенту);
- 2) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

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

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

4) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

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

6) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (в слу-

чае, если квалификационная категория присваивается кандидатам, имеющим спортивное звание по соответствующему виду спорта);

7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель обратился через представителя).

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

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

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

При подаче документов в электронной форме сведения проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся следующие документы и сведения:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя;

3) сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя;

17. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления уведомляется за-

явитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

4) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

7) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

9) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления подается по истечении 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к спортивным судьям по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации (далее – квалификационные требования)

10) обращение за предоставлением муниципальной услуги ранее необходимого срока выполнения требований для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, указанного в квалификационных требованиях.

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

19. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

20. Основания для отказа в присвоении квалификационной категории:

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

2) невыполнение квалификационных требований спортивного судьи.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

25.1. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 15 административного регламента, управление возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в управление.

25.2. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 15 административного регламента, управлением принимается решение об отказе в приеме документов.

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

**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 предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также иметь вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено управление, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным. Фасад здания, в котором размещаются помещения управления, оборудован осветительными приборами.

В помещениях 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 муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее в настоящем пункте - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

- 1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входов и выходов из них, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры, с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции

по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения; оказание сотрудниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Управлением 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, управление 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 управления.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении управления.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста управления, 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 заявителя 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) управления, его должностных лиц, принимаемых (со-

вершенных) 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 управление либо с использованием Единого портала путем направления уведомления в личный кабинет заявителя.

При подаче документов в электронной форме 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 сайте администрации, на сайте управления, на Едином портале, Портале Тульской области.

Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, на сайте управления формы представления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

При подаче документов в электронной форме управление 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 № 210-ФЗ.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов.

Документы для присвоения квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

**III 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:

- 1) прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме
отдельных административных процедур**

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

33. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в электронной форме не должен превышать 19 рабочих дней со дня подачи представления с документами.

**Прием и регистрация представления и
документов на предоставление муниципальной услуги**

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в управление представления и до-

кументов, указанных в пунктах 15 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 неогорожденных 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) при обращении в управление осуществляет регистрацию заявления заявителя в ведомственной регистрационной системе.

Специалист управления по требованию заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержится дата поступления документов, отражается их перечень.

35. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления.

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

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостоверившись, что:

- 1) заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента.
- 2) лицо, указанное в представлении, выполнило нормы, требования и условия их выполнения для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

37. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист управления оформляет его в виде документов с указанием причин отказа.

По результатам административной процедуры подготовленный проекты решений и документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист управления передает на подписание руководителю управления.

**Выдача (направление) заявителю документов, являющихся
результатом предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

Также заявителю может получить результат предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, либо в управлении.

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

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

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

Ответственный специалист управления направляет копию подписанного решения в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

39. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в управление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме).

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в управление посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в управление с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

IV. 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

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем и руководителем управления.

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

Руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности должностных лиц, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Должностное лицо управления, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение обращений, несет персональную ответственность:

- 1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;
- 2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;
- 3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Должностное лицо управления, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Должностное лицо управления, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Должностное лицо управления, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Обязанности должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководителем управления), проверок соблюдения должностными лицами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

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

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействие должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановая проверка может проводиться по поступившим запросам, обращениям, жалобам граждан либо лиц, уполномоченных ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления.

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

42. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные лица управления, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами управления, а также заявителями, и иными ли-

цами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц управления, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в управление в порядке осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц

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

44. Заявители и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ управления, должностного лица управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию города Тулы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, руководителя управления может быть направлена по почте, подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет» сайта администрации города Тулы, сайта управления, Единого портала, Портала Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте администрации города Тулы, сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставля-

ется непосредственно должностными лицами управления по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

47. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

48. Жалоба, поступившая в управление либо администрацию города Тулы, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

51. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 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».

Заместитель начальника управления - начальник отдела физической культуры и спорта управления физической культуры и спорта администрации города Тулы О.И. Мельникова

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**Форма решения о присвоении квалификационной категории
спортивного судьи**

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.
Для этого Вам необходимо обратиться в _____

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

П Р И К А З

от _____ № _____

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____ 20__ г. № ____, квалификационными требованиями к спортивным судьям по виду спорта:

Присвоить квалификационную категорию спортивного судьи
«_____»

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении кандидату: _____

указать ФИО и дату рождения кандидата

квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям:

разъяснение причин отказа

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

- _____ вид спорта
- _____ вид спорта
- _____ вид спорта

Руководитель уполномоченного органа _____ И.О. Фамилия
подпись

Полный текст Постановления администрации города Тулы от 24.07.2023 № 352 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» опубликован (размещен) в официальном сетевом издании муниципального образования город Тула «Сборник правовых актов и иной официальной информации».

Постановление администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 354

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях реализации Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказа Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Тулы от 09.03.2022 № 119 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) «второго спортивного разряда» и третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)».

3. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Тулы И.И. Беспалов

Приложение к постановлению администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 354

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на территории муниципального образования город Тула

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - административный регламент и муниципальная услуга) определяет стандарт присвоения и подтверждения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых администрацией муниципального образования город Тула, при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель) являются:

- 1) региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее при совместном упоминании - спортивные федерации);
- 2) организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее - организация) (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

2.1. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 2 административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях управления физической культуры и спорта администрации города Тулы, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации города Тулы <https://www.tula.ru> (далее - сайт администрации),

на официальном сайте управления <https://спорт71.рф> (далее - сайт управления) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»).

Информация о месте нахождения и графике работы управления, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на сайте администрации, на сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 управлении 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 полнота, достоверность и четкость предоставляемой информации.

5. Консультации осуществляются по вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) времени приема и выдачи документов;
- 3) сроков предоставления муниципальной услуги;
- 4) другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования непосредственно в управлении специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с оказанием муниципальной услуги (далее - специалист), обязан:

- 1) представиться, указав фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является;
- 2) 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 управления осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. При обращении по телефону специалист:
1) представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
2) предлагает собеседнику представиться;
3) выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса; вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

7. Письменный запрос на получение консультации может быть:
1) направлен по почте;
2) направлен по электронной почте;
3) передан по факсимильной связи;
4) доставлен в управление.

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 управления либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист:

1) направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений;
2) 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).

8. 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.

9. На сайте администрации, на сайте управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале Тульской области, а также в помещении управления на информационном стенде размещается следующая информация:

1) копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
2) текст административного регламента;
3) сведения о порядке получения муниципальной услуги;
4) наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующих деятельность управления;
5) сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;
6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7) сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов»

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется управлением физической культуры и спорта администрации города Тулы (далее – управление) – уполномоченный орган администрации города Тулы.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) принятие решения о присвоении спортивного разряда (приложение № 1 к административному регламенту) или решение об отказе в присвоении спортивного разряда (приложение № 2 к административному регламенту);
2) принятие решения о подтверждении спортивного разряда (приложение № 3 к административному регламенту) или решение об отказе в подтверждении спортивного разряда (приложение № 4 к административному регламенту).

Срок предоставления муниципальной услуги

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

Рассмотрение документов для присвоения и подтверждения спортивного разряда составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда или решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов. Решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда оформляется организационно-распорядительным актом управления.

13.1. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - электронная форма) заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа от заявителя.

13.2. Срок возврата документов заявителю при отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления документов лицом, не являющимся заявителем в соответствии с пунктом 2 административного регламента, или предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 15 административного регламента, составляет 3 рабочих дня со дня их поступления. В случае подачи документов в электронной форме возврат документов не осуществляется.

13.3. Копия решения (приказа) о присвоении спортивного разряда (приложение № 5 к административному регламенту) или о подтверждении спортивного разряда (приложение № 6 к административному регламенту) в течение 3 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте управления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Законом Тульской области от 13 июля 2009 года № 1306-ЗТО «О физической культуре и спорте»;
Приказом Минспорта России от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, на сайте управления, на Едином портале, на Портале Тульской области.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

При подаче заявления в бумажной форме представителем на присвоение спортивного разряда или ходатайство о присвоении спортивного разряда заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивных федераций или организации (приложения № 7 и № 8 к административному регламенту).

В случае направления представления в электронной форме формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Документы для присвоения или подтверждения спортивного разряда при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью (далее - ЭП). в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ).

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- 1) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения спортивных разрядов;
- 2) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);
- 3) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);
- 4) 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.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копию свидетельства о рождении. Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

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

- 5) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;
- 6) копию документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;
- 7) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если заявитель обратился через представителя).

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

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

При подаче документов в электронной форме сведения проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся следующие документы и сведения:

- 1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания кандидата;

3) сведения о действительности (недействительности) паспорта заявителя;

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

17. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми субъектами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;
- 5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;
- 3) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги.

4) представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

7) представленные документы нечитаемы, электронные копии документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами;

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

5) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

6) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

20.1. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами;

4) запрос подан с нарушением сроков обращения, установленных положением о Единой всероссийской спортивной классификации;

5) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. 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. Прием, регистрация документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов осуществляется в течение 3 рабочих дней.

25.1. В случае подачи документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 15 административного регламента, управление возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата документов заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в управление.

25.2. В случае подачи документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда в электронной форме, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 15 административного регламента, управлением принимается решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда в электронной форме заявитель может повторно направить документы для рассмотрения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приему заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

26. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об управлении, а также иметь вход, обеспечивающий свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

Фасад здания, в котором размещаются помещения управления, оборудован осветительными приборами.

В помещениях 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:

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

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

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

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

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

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

оказание сотрудниками управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Управлением 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, управление 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 управления.

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

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

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении управления.

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

можность 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, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте администрации, на сайте управления формы представления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

При подаче документов в электронной форме управление 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 № 210-ФЗ.

В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов.

Документы для присвоения или подтверждения спортивного разряда при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ.

III 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:

- 1) прием и регистрация представления и документов на предоставление муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Порядок осуществления в электронной форме отдельных административных процедур

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

33. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в электронной форме не должен превышать 19 рабочих дней со дня подачи представления с документами.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя в управление представления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

- Специалист, ответственный за прием документов:
- 1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, 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, зачер-

кнутых 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) при обращении в управление осуществляет регистрацию заявления заявителя в ведомственной регистрационной системе.

Специалист управления по требованию заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержатся дата поступления документов, отражается их перечень.

35. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления.

Прием, регистрация документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления с приложенными к нему документами.

Специалист управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов, удостовераясь, что:

1) заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 административного регламента.

2) лицо, указанное в представлении, выполнило нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда.

37. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

1) принимает решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда;

2) принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги готовит проект решения.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист управления оформляет его в виде документов с указанием причин отказа.

По результатам административной процедуры подготовленный проект решений и документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист управления передает на подписание руководителю управления.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда.

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

Также заявитель может получить результат предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, либо в управлении.

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

В случае подачи представления и документов в электронной форме указанные документы не возвращаются. Запись в классификационную книжку о присвоении соответствующего спортивного разряда оформляется непосредственно в управлении.

Ответственный специалист управления направляет копию подписанного решения о присвоении спортивного разря-

да или копию подписанного решения о подтверждении спортивного разряда в течение 3 рабочих дней со дня их утверждения размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

39. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в управление заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (оформляется в произвольной форме).

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в управление посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в управление с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

IV. 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

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется их непосредственным руководителем и руководителем управления.

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

Руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности должностных лиц, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

Должностное лицо управления, осуществляющее прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Должностное лицо управления, уполномоченное на рассмотрение обращений, несет персональную ответственность:

1) за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

2) за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

3) за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Должностное лицо управления, уполномоченное на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Должностное лицо управления, осуществляющее выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Должностное лицо управления, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов на письменную консультацию, установленных настоящим административным регламентом.

Обязанности должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляются в их должностных инструкциях.

Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (руководителем управления), проверок соблюдения должностными лицами положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается руководителем управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения настоящего административного регламента в рамках текущего контроля производится не реже одного раза в квартал.

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

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

41. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и (или) бездействия должностных лиц управления, принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения.

Контроль за исполнением муниципальной услуги проводится уполномоченным должностным лицом управления в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения специалистами управления положений настоящего административного регламента, утвержденных планов работ, определяющих порядок выполнения процедуры.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Внеплановая проверка может проводиться по поступившим запросам, обращениям, жалобам граждан либо лиц, уполномоченных ими на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем управления.

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

42. Должностные лица управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение последовательности и сроков исполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, в которых определены требования к предоставлению муниципальной услуги.

Должностные лица управления, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

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

43. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляют должностными лицами управления, а также заявителями, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц управления, принимаемыми ими решениями.

Граждане, их объединения и организации вправе направить в управление в порядке осуществления контроля за пре-

доставлением муниципальной услуги предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также должностных лиц

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

44. Заявители и иные заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса в многофункциональный центр при однократном обращении заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ управления, должностного лица управления, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от № 210-ФЗ.

46. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя управления подаются в администрацию города Тулы. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица, руководителя управления может быть направлена по почте, подана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием сети «Интернет» официального сайта администрации города Тулы, официального сайта управления, Единого портала, Портала Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

47. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица органа, предоставляюще-

го муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

48. Жалоба, поступившая в управление либо администрацию города Тулы, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется

Приложение № 1 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о присвоении спортивного разряда

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Присвоенный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда	

Будут внесены сведения в действующую зачетную книжку. Для этого Вам необходимо обратиться в _____

наименование уполномоченного органа

Дополнительная информация _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы за подписью должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

51. 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 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».

Начальник управления физической культуры и спорта
администрации города Тулы М.В. Трунов

Приложение № 2 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги «Присвоение спортивных разрядов»

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа

принято решение об отказе в присвоении спортивного разряда спортсмену: _____,
указать ФИО и дату рождения спортсмена

по следующим основаниям:

разъяснение причин отказа

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

Приложение № 3 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения о подтверждении спортивного разряда

Наименование уполномоченного органа _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа _____

принято решение о подтверждении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации:

ФИО спортсмена	
Дата рождения спортсмена	
Подтвержденный спортивный разряд	
Вид спорта	
Дата вступления в силу подтвержденного спортивного разряда	

Для внесения сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку спортсмена необходимо обратиться в _____
Для этого Вам необходимо обратиться в _____

наименование уполномоченного органа _____

Дополнительная информация _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Сведения об электронной подписи _____

Приложение № 4 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Наименование уполномоченного органа _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

от _____ № _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации, уполномоченным органом _____

наименование уполномоченного органа _____

принято решение об отказе в подтверждении спортивного разряда спортсмену: _____,
указать ФИО и дату рождения спортсмена _____,

по следующим основаниям:

разъяснение причин отказа _____

Дополнительная информация _____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений. Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение _____

Сведения об электронной подписи _____

Приложение № 5 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

П Р И К А З

от _____ № _____

О присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____20__г. № ____, в связи с выполнением спортсменом (спортсменами) норм, требований и условий их выполнения Единой всероссийской спортивной квалификации на основании представленных документов:

Присвоить _____ спортивный разряд

Фамилия, имя, отчество вид спорта организация, подавшая документы

Фамилия, имя, отчество вид спорта организация, подавшая документы

Фамилия, имя, отчество вид спорта организация, подавшая документы

Руководитель уполномоченного органа _____ И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 6 к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»

УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН

П Р И К А З

от _____ № _____

О подтверждении спортивного разряда (спортивных разрядов)

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «__» _____20__г. № ____, в связи с выполнением спортсменом (спортсменами) норм, требований и условий их выполнения Единой всероссийской спортивной квалификации на основании представленных документов:

Подтвердить _____ спортивный разряд

Фамилия, имя, отчество вид спорта организация, подавшая документы

Фамилия, имя, отчество вид спорта организация, подавшая документы

Фамилия, имя, отчество вид спорта организация, подавшая документы

Руководитель уполномоченного органа _____ И.О. Фамилия
подпись

Приложение № 7 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа

От кого: _____
данные представителя Заявителя

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

заявитель _____
представляет документы спортсмена _____
ФИО спортсмена

дата рождения _____,
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда _____

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена _____

Вид спорта _____

Статус соревнований _____

Наименование соревнований _____

Результат спортсмена _____

Приложение: _____

Документы, которые представил заявитель

наименование должности _____ подпись _____ ФИО уполномоченного лица
организации, направляющей представление

Дата _____

Приложение № 8 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги**

Кому: _____
наименование уполномоченного органа

От кого: _____
данные представителя Заявителя

**ХОДАТАЙСТВО
о подтверждении спортивного разряда**

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации,

заявитель _____
ходатайствует о подтверждении спортивного разряда «_____»
спортсмену _____
ФИО спортсмена

Дата рождения _____,
данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

Срок и действие спортивного разряда (дата и номер присвоения) _____

Вид спорта _____

Приложение: _____

Документы, которые представил заявитель

наименование должности _____ подпись _____ ФИО уполномоченного лица
организации, направляющей представление

Дата _____

Постановление администрации города Тулы
от 24.07.2023 № 355

**О внесении изменения в постановление
администрации города Тулы
от 23.12.2022 № 687**

В соответствии с пунктами 3.1 и 3.2 статьи 160.1, пунктами 3 и 4 статьи 160.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1568 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора источников финансирования дефицита бюджета и к утверждению перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2021 № 1569 «Об утверждении общих требований к закреплению за органами государственной власти (государственными органами) субъекта Российской Федерации, органами управления территориальными фондами обязательного медицинского страхования, органами местного самоуправления, органами местной администрации полномочий главного администратора доходов бюджета и к утверждению перечня главных администраторов доходов бюджета субъекта Российской Федерации, бюджета территориального фонда обязательного медицинского страхования, местного бюджета», на основании Устава муниципального образования город Тула администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации города Тулы от 23.12.2022 № 687 «Об утверждении перечня главных администраторов доходов бюджета муниципального образования город Тула, перечня главных администраторов источников финансирования дефицита бюджет-

та муниципального образования город Тула» следующее изменение: раздел «Администрация муниципального образования город Тула» приложения 1 к постановлению дополнить строкой следующего содержания:

853	1 11 09044 04 0000 120	Прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности городских округов (за исключением имущества муниципальных бюджетных и автономных учреждений, а также имущества муниципальных унитарных предприятий, в том числе казенных)
-----	------------------------	---

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации города Тулы И.И. Беспалов

Объявление

О предоставлении в аренду земельного участка площадью 1500 кв. м для индивидуального жилищного строительства, местоположение: муниципальное образование город Тула, деревня Липки, @65555

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации министерство имущественных и земельных отношений Тульской области сообщает о предоставлении в аренду земельного участка площадью 1500 кв. м для индивидуального жилищного строительства, местоположение: муниципальное образование город Тула, деревня Липки, @65555.

Земельный участок расположен в границе приаэродромной территории. Размещение объектов капитального строительства на земельном участке подлежит согласованию с войсковой частью.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка можно подать на сайте министерства в разделе «Электронная приемная», направить на официальную почту министерства mizo@tularegion.ru, почтовым направлением или подать лично (по предварительной записи по тел. (4872) 24 53 92) по адресу: г. Тула, ул. Жаворонкова, дом 2, в течение тридцати дней со дня публикации.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- дата и место публикации;
- кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение;
- цель использования земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Заявление подписывается собственноручно с расшифровкой подписи (фамилия, инициалы) либо электронной подписью (с указанием ключа электронной подписи, ФИО владельца сертификата и срока действия сертификата ключа).



Объявление

О предоставлении в аренду земельного участка площадью 1500 кв. м для индивидуального жилищного строительства, местоположение: муниципальное образование город Тула, село Обидимо, северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 71:14:011129:1710

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации министерство имущественных и земельных отношений Тульской области сообщает о предоставлении в аренду земельного участка площадью 1500 кв. м для индивидуального жилищного строительства, местоположение: муниципальное образование город Тула, село Обидимо, северо-западнее земельного участка с кадастровым номером 71:14:011129:1710.

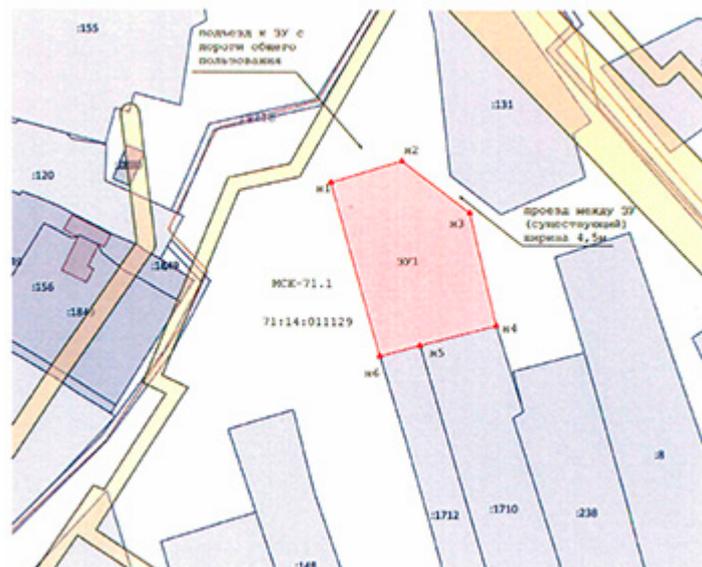
Земельный участок расположен в границе приаэродромной территории. Размещение объектов капитального строительства на земельном участке подлежит согласованию с войсковой частью.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка можно подать на сайте министерства в разделе «Электронная приемная», направить на официальную почту министерства mizo@tularegion.ru, почтовым направлением или подать лично (по предварительной записи по тел. (4872) 24 53 92) по адресу: г. Тула, ул. Жаворонкова, дом 2, в течение тридцати дней со дня публикации.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- дата и место публикации;
- кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение;
- цель использования земельного участка;
- вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.

Заявление подписывается собственноручно с расшифровкой подписи (фамилия, инициалы) либо электронной подписью (с указанием ключа электронной подписи, ФИО владельца сертификата и срока действия сертификата ключа).



Объявление

О предоставлении в аренду земельного участка площадью 1167 кв.м, для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Тульская область, г. Тула, Северная часть Зареченского района, @56907

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, министерство имущественных и земельных отношений Тульской области сообщает о предоставлении в аренду земельного участка площадью 1167 кв.м, для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Тульская область, г. Тула, Северная часть Зареченского района, @56907.

Указанный выше земельный участок находится на территории, в отношении которой имеется утвержденный постановлением администрации города Тулы от 11.07.2012 №1879 проект планировки и проект межевания жилого района, расположенного в Северной части Зареченского района города Тулы.

Согласно карте зон с особыми условиями использования территории, земельный участок расположен в границе приаэродромной территории. Размещение объектов капитального строительства подлежит согласованию с войсковой частью, в ведении которой находится аэродром.

В случае выявления на территории земельного участка линейных сооружений, предоставить к ним беспрепятственный доступ уполномоченных лиц соответствующих организаций, в том числе посредством установления сервитутов и ограничений (обременений) земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка можно подать на сайте министерства в разделе «Электронная приемная», направить на официальную почту министерства mizo@tularegion.ru, почтовым направлением или подать лично (по предварительной записи по тел. (4872) 24 53 92) по адресу: г. Тула, ул. Жаворонкова, дом 2, в течение тридцати календарных дней со дня публикации.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - дата и место публикации;
 - кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение;
 - цель использования земельного участка;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.
- Заявление подписывается собственноручно с расшифровкой (инициалы, фамилия), либо электронной подписью (с указанием ключа электронной подписи, ФИО владельца сертификата и срока действия сертификата ключа).

Объявление

О предоставлении в аренду земельного участка площадью 1165 кв.м, для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Тульская область, г. Тула, Северная часть Зареченского района, @56908

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, министерство имущественных и земельных отношений Тульской области сообщает о предоставлении в аренду земельного участка площадью 1165 кв.м, для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Тульская область, г. Тула, Северная часть Зареченского района, @56908.

Указанный выше земельный участок находится на территории, в отношении которой имеется утвержденный постановлением администрации города Тулы от 11.07.2012 №1879 проект планировки и проект межевания жилого района, расположенного в Северной части Зареченского района города Тулы.

Согласно карте зон с особыми условиями использования территории, земельный участок расположен в границе приаэродромной территории. Размещение объектов капитального строительства подлежит согласованию с войсковой частью, в ведении которой находится аэродром.

В случае выявления на территории земельного участка линейных сооружений, предоставить к ним беспрепятственный доступ уполномоченных лиц соответствующих организаций, в том числе посредством установления сервитутов и ограничений (обременений) земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка можно подать на сайте министерства в разделе «Электронная приемная», направить на официальную почту министерства mizo@tularegion.ru, почтовым направлением или подать лично (по предварительной записи по тел. (4872) 24 53 92) по адресу: г. Тула, ул. Жаворонкова, дом 2, в течение тридцати календарных дней со дня публикации.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - дата и место публикации;
 - кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение;
 - цель использования земельного участка;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.
- Заявление подписывается собственноручно с расшифровкой (инициалы, фамилия), либо электронной подписью (с указанием ключа электронной подписи, ФИО владельца сертификата и срока действия сертификата ключа).

Объявление

О предоставлении в аренду земельного участка площадью 1500 кв.м, для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Тульская область, г. Тула, Пролетарский район, ул. 1-я Криволученская

В соответствии со статьей 39.18 Земельного кодекса Российской Федерации, министерство имущества и земельных отношений Тульской области сообщает о предоставлении в аренду земельного участка площадью 1500 кв.м, для индивидуального жилищного строительства, расположенного по адресу: Тульская область, г. Тула, Пролетарский район, ул. 1-я Криволученская.

Согласно карте зон с особыми условиями использования территории, земельный участок расположен в границе приаэродромной территории. Размещение объектов капитального строительства подлежит согласованию с войсковой частью, в ведении которой находится аэродром.

В случае выявления на территории земельного участка линейных сооружений, предоставить к ним беспрепятственный доступ уполномоченных лиц соответствующих организаций, в том числе посредством установления сервитутов и ограничений (обременений) земельного участка в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и иными правовыми актами.

Ознакомиться со схемой расположения земельного участка, в соответствии с которой предстоит образовать земельный участок, можно по адресу: г. Тула, ул. Жаворонкова, 2, в среду с 9-00 до 13-00 и с 14-00 до 17-00.

Заявления о намерении участвовать в аукционе на право заключения договора аренды земельного участка можно подать на сайте министерства в разделе «Электронная приемная», направить на официальную почту министерства mizo@tularegion.ru, почтовым направлением или подать лично (по предварительной записи по тел. (4872) 24 53 92) по адресу: г. Тула, ул. Жаворонкова, дом 2, в течение тридцати календарных дней со дня публикации.

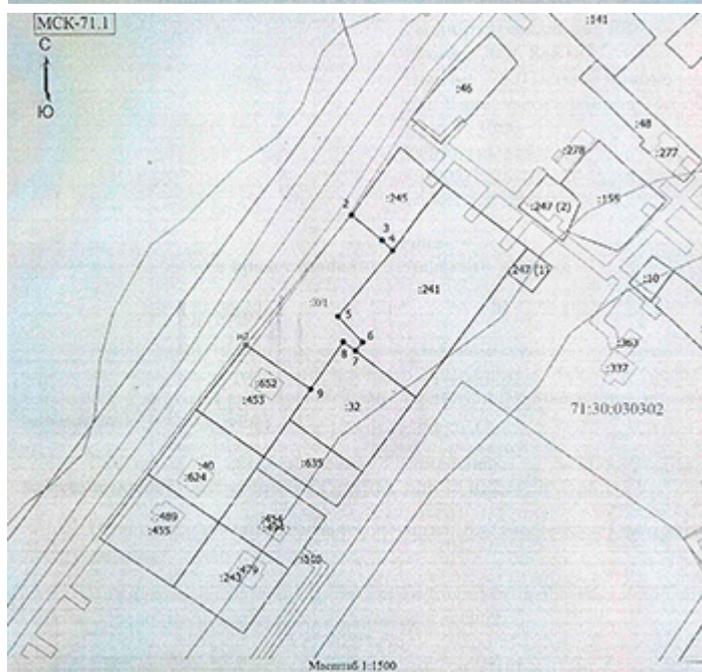
- В заявлении указываются:
- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
 - дата и место публикации;
 - кадастровый номер земельного участка, его площадь, местоположение;
 - цель использования земельного участка;
 - вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок;
 - почтовый адрес и (или) адрес электронной почты.
- Заявление подписывается собственноручно с расшифровкой (инициалы, фамилия), либо электронной подписью (с указанием ключа электронной подписи, ФИО владельца сертификата и срока действия сертификата ключа).

Схема расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории

Условный номер земельного участка
(указывается в случае, если предусматривается образование двух и более земельных участков)

Площадь земельного участка 1500 м²
(указывается проектная площадь образуемого земельного участка, вычисленная с использованием геодезических и программных средств, в том числе размещенных на официальном сайте федерального органа исполнительной власти, уполномоченного Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - "официальный сайт"), с округлением до 1 квадратного метра. Указанное значение площади земельного участка может быть уточнено при проведении кадастровых работ не более чем на десять процентов)

Обозначение характерных точек границы	Координаты, м	
	X	Y
1	2	3
n1	742397.75	267182.71
2	742446.80	267221.94
3	742437.43	267233.43
4	742433.57	267237.43
5	742408.72	267217.15
6	742399.12	267226.44
7	742395.92	267223.83
8	742399.20	267219.18
9	742381.19	267207.03
МСК-71.1		



- Условные обозначения:**
- формируемый земельный участок;
 - границы учтенных земельных участков;
 - граница населенного пункта;
 - граница кадастрового квартала;