

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
**«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»**  
**на территории муниципального образования город Новомосковск**  
(утвержден постановлением администрации муниципального образования  
город Новомосковск от 19.04.2022 № 1076 в редакции от 13.06.2024 № 2143)

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» на территории муниципального образования город Новомосковск (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования город Новомосковск при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются региональные спортивные федерации по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации (далее - Заявитель).

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

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях комитета по спорту и молодежной политике администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – Комитет), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nmosk.ru> (далее – Официальный сайт), 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 Комитете или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

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

представиться, указав фамилию, имя и отчество (при наличии), наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является;

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

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

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

Консультацию при устном обращении Специалист Комитета осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. При обращении по телефону Специалист:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность;

предлагает собеседнику представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности Специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

7. Письменный запрос на получение консультации может быть:

- направлен по почте;
- направлен по электронной почте;
- передан по факсимильной связи;
- доставлен в Комитет.

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 Комитета либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, Специалист:

- направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений;
- разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

По письменному обращению Специалист подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам предоставления муниципальной услуги в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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 Официальном сайте, Едином портале, Портале Тульской области, а также в помещении Комитета на информационном стенде размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента;

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов, контролирующей деятельность Комитета;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата Заявителю;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на Едином портале при обращении Заявителя через Единый портал, а также в Комитете при обращении заявителя лично, по телефону, письменным запросом.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

11. В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

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

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования город Новомосковск. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги – комитет по спорту и молодежной политике администрации муниципального образования город Новомосковск.

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

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

13.1 принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивных судей (Приложение № 1);

13.2 принятие решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей (Приложение № 2).

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи представления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в п.16 Административного регламента (далее – Запрос).

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 для присвоения квалификационной категории. Решение о присвоении квалификационной категории оформляется в виде постановления администрации муниципального образования город Новомосковск.

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

#### **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

15.1. Конституцией Российской Федерации;

15.2. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

15.3. Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

15.4. Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

15.5. Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

15.6. Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Официальном сайте, на Едином портале, на Портале Тульской области.

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

**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 представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

16. Для получения муниципальной услуги Заявитель подает в Комитет представление согласно приложению № 4 к Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, с приложением следующих документов:

16.1 заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета спортивной судейской деятельности (Приложение № 3);

16.2 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;

16.3 копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных 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;

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

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

16.6 копии удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (в случае, если квалификационная категория присваивается кандидатам, имеющим спортивное звание по соответствующему виду спорта).

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

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

В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких документов Комитет возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

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

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы Заявителем в письменной форме при личном посещении Комитета, посредством почтовой связи, через законного представителя, действующего в силу полномочий, основанных на доверенности, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

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

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

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

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

17.1 сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;  
17.2 сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания кандидата;

17.3 сведения о действительности (недействительности) паспорта кандидата.

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

18.1 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;

18.2 представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

18.3 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

18.4 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:

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

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

18.4.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для



предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

19. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

19.1 подача Заявителем документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 16 Административного регламента;

19.2 заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит ее предоставление;

19.3 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**

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в присвоении квалификационной категории:

- выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

- невыполнение квалификационных требований спортивного судьи.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о**

**документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

**Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Запрос Заявителя при личном обращении в Комитет подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении. Максимальный срок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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.

**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 входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрацией муниципального образования город Новомосковск

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

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

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

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

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

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

На информационных стендах размещается следующая информация:

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

круг заявителей;

график работы Комитета;

почтовый адрес и адрес Официального сайта;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять 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 (при наличии) Специалиста Комитета, 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 Административным регламентом;

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Комитета, 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 Комитет либо с использованием Единого портала путем направления уведомления в личный кабинет Заявителя.

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

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

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

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, 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 на Едином портале, Портале Тульской области, на Официальном сайте.

Заявителям обеспечивается возможность получения на Официальном сайте формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

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

При подаче Запроса в электронном виде через Единый портал Комитет осуществляет взаимодействие с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг при выдаче результата предоставления услуги.

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

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

Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

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

**Перечень административных процедур**

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

31.1 прием и регистрация Запроса;

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

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

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур**

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

33. Для получения муниципальной услуги при подаче Запроса в электронном виде через Единый портал Заявитель подает представление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации с приложением следующих документов:

33.1 документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

33.2 заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета спортивной судейской деятельности (Приложение № 3);

33.3 копии удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (в случае, если квалификационная категория присваивается кандидатам, имеющим спортивное звание по соответствующему виду спорта).

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

В течение 3 рабочих дней со дня поступления документов, предусмотренных настоящим пунктом Административного регламента, Комитет направляет Заявителю отказ с указанием оснований для отказа.

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

34. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче документов в электронном виде через Единый портал не должен превышать 20 рабочих дней со дня подачи Запроса.

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

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

при посещении Комитета;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

иным способом, позволяющим передать документы в электронном виде.

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

## **Прием и регистрация Запроса**

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в Комитет Запроса.

36.1 Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

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

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

фамилия, имя, отчество (при наличии), место жительства Заявителя написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

36.1.2 по требованию Заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержится дата поступления документов, отражается их перечень.

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

37. При подаче Запроса в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное уведомление о приеме либо о возврате Запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

38. Максимальный срок выполнения административной процедуры один рабочий день.

По результатам административной процедуры Специалист, ответственный за прием документов, передает Запрос для рассмотрения Специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

## **Рассмотрение Запроса, принятие решения**



## **о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление Запроса Специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку представленного заявителем Запроса, удостовераясь, что:

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

лицо, указанное в представлении, выполнило нормы, требования и условия их выполнения для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Приказом Минспорта России от 28 февраля 2017 года № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях».

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

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

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

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

Проект решения Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает главе администрации муниципального образования город Новомосковск на подписание.

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

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

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

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

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

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

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

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

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю заверенную копию постановления администрации муниципального образования город Новомосковск либо решение в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью

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

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

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении квалификационной категории спортивных судей, Заявителю выдается заверенная копия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивных судей либо решение об отказе в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск, при выдаче результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области, в электронном виде на Едином портале.

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

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

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

45. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в Комитет заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в решении администрации муниципального образования город Новомосковск о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, допущенной Комитетом при выдаче результата административной процедуры (далее - техническая ошибка).

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

заявление об исправлении технической ошибки;

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

выданный Комитетом документ, указанный в п.41 Административного регламента, в котором содержится техническая ошибка.

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

47. Заявление об исправлении технической ошибки и документы, предусмотренные п. 46 Административного регламента, регистрируются в Комитете в день их поступления.

48. Решение об исправлении технической ошибки принимается главой администрации муниципального образования город Новомосковск.

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

50. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных п.46 Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления Заявитель по своему выбору вправе получить документ, указанный в п. 41 Административного регламента, с исправленными техническими ошибками на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного главой администрации муниципального образования город Новомосковск.

51. При подаче заявления об исправлении технической ошибки и документов, предусмотренных п.46 Административного регламента, посредством Единого портала Заявитель получает документ, указанный в п.41 Административного регламента, с исправленными техническими ошибками в форме электронного документа, подписанного главой администрации муниципального образования город Новомосковск.

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

53. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами Комитета осуществляют глава администрации муниципального образования город Новомосковск и председатель Комитета.

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

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

54. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения должностным лицом Комитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

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

55. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

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

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

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

56. Муниципальные служащие Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области.

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

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

57. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

61. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностного лица администрации муниципального образования город Новомосковск,

муниципальных служащих, главы администрации муниципального образования город Новомосковск может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Тульской области.

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

62. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Официальном сайте, Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами Комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

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

63. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 12.10.2012 № 3100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб заявителей при предоставлении муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, Портале Тульской области, официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей» на территории  
муниципального образования город  
Новомосковск

Администрация муниципального образования город Новомосковск

Кому: \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о присвоении квалификационной категории  
спортивного судьи

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, на основании постановления администрации муниципального образования город Новомосковск от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ уполномоченным органом (Администрация муниципального образования город Новомосковск) принято решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в порядке, установленном положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134:

ФИО кандидата	
Дата рождения	
Квалификационная категория	
Вид спорта	

Будут внесены сведения в действующую книжку спортивного судьи.

Для этого Вам необходимо обратиться в уполномоченный орган (Администрация муниципального образования город Новомосковск).

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей» на территории  
муниципального образования город  
Новомосковск

Администрация муниципального образования город Новомосковск

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 от 28.02.2017 № 134, уполномоченным органом (Администрация муниципального образования город Новомосковск)

принято решение об отказе в присвоении кандидату: \_\_\_\_\_, дата рождения: \_\_\_\_\_, квалификационной категории спортивного судьи по следующим основаниям: \_\_\_\_\_

Разъяснение причин отказа: \_\_\_\_\_

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.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись должностного лица

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационных категорий спортивных судей»  
на территории муниципального образования город  
Новомосковск

КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта		Место для фото (3 x 4 см)		
				Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество (при наличии)		Дата рождения		
						день	месяц	год
Субъект РФ		Город		Спортивная организация				
Образование						Судейский стаж		
Место работы (учебы)						с    года		
Контактные телефоны		Адрес						

Судейская категория	Приказ №	Дата	Кем издан приказ	Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
квалификационных категорий спортивных судей»  
на территории муниципального образования город  
Новомосковск

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Спортивная судейская категория		Фото 3 на 4			Основные показатели			Дата поступления представления и документов		
						Дата проведения официального спортивного соревнования	Наименование официального спортивного соревнования	Статус соревнования			
Вид спорта											
Номер-код вида спорта											
Фамилия		Имя									
Отчество		Дата рождения (число, месяц, год)									
Субъект Российской Федерации		Город, поселок, село (место жительства)									
Принадлежность к спортивной организации											
Образование											
Место работы (учебы), должность											
Спортивное звание (при											

наличии)					
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке)			
Стаж деятельности спортивного судьи	с _____ г.	1.			
		2.			
		3.			
Наименование региональной спортивной федерации				_____	_____
				Должность	(фамилия, инициалы)
				Дата (число, месяц, год)	Подпись
					Место печати