

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы муниципальной услуги "Присвоение спортивных судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория)"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы муниципальной услуги "Присвоение спортивных судейских категорий" (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория)" (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются региональные спортивные федерации, осуществляющие учет судейской деятельности.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

Квалификационные категории "Спортивный судья третьей категории", "Спортивный судья второй категории" присваиваются гражданам по месту жительства или по месту регистрации региональной спортивной федерации, осуществляющей учет судейской деятельности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты Комитета по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы (далее – Комитет) размещены на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": www.58sport.ru.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета (далее – муниципальные служащие).

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется:

- непосредственно в Комитете (440600, г. Пенза, пл. Маршала Жукова, 4, время работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00);
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования 8 (841-2) 68-49-92 – приемная Комитета; 8 (841-2) 68-46-11 – отдел по физической культуре и спорту Комитета; адрес электронной почты: sport@penza-gorod.ru;
- посредством размещения административного регламента на официальном сайте администрации города Пензы (www.penza-gorod.ru), а также на официальном сайте Комитета в сети Интернет (www.58sport.ru);
- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;
- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикаций в средствах массовой информации.

1.3.6. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Комитета;
- муниципальные служащие Комитета, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Комитета;
- адрес электронной почты Комитета;
- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- ход предоставления муниципальной услуги;
- порядок приема обращений;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги;
- адрес сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, уполномоченных

предоставлять муниципальную услугу, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Комитета, в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

Информирование проводится в форме индивидуального и публичного информирования.

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.7. Индивидуальное информирование осуществляется муниципальными служащими Комитета, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или по телефону.

Муниципальный служащий Комитета, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других муниципальных служащих Комитета. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, муниципальный служащий, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время консультации, а также дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий, ответственный за информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Комитета.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать в это время разговоров с другими муниципальными служащими и заявителями.

1.3.8. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется в письменном виде в течение 30 календарных дней. Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается председателем Комитета (лицом, его замещающим).

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией (информацией) или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе с нарочным.

1.3.9. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему. Предварительная запись осуществляется муниципальным служащим, проводящим прием и консультирование заявителей, в журнале предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

При предварительной записи заявитель сообщает свои данные и желаемое время для предоставления документов.

В журнале предварительной записи заявителей вносится следующая информация:

- полное наименование заявителя;
- фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- место нахождения заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, предоставление недостающих документов).

1.3.10. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов в Комитете, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в области физической культуры и спорта;
- блок-схема (приложение № 1 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;
- адреса, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- основания и условия предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

Комитетом могут создаваться буклеты, информационные брошюры и проспекты, целью которых является информирование о правилах исполнения муниципальной услуги.

В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены.

1.3.11. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также в Государственном автономном учреждении Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - ГАУ "МФЦ").

Электронный адрес ГАУ "МФЦ": mfc-penza@obl.penza.net

Справочный телефон ГАУ "МФЦ": 927-000, 8(800) 707-64-55 - с городских номеров звонок бесплатный.

Адреса ГАУ "МФЦ":

г. Пенза, ул. Шмидта, д. 4

г. Пенза, пр. Победы, 150

г. Пенза, ул. Фабричная, 2

Режим работы ГАУ МФЦ:

Понедельник - Пятница - с 8.00 до 19.30;

Суббота - с 8.00 до 13.30;

Воскресенье - выходной.

1.3.12. Информирование заявителей по любым вопросам осуществляются на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение спортивных судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория) (далее – спортивная судейская категория).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Присвоение квалификационной категории спортивного судьи, выдача спортивной судейской книжки с внесением сведений о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется приказом, который подписывает Председатель Комитета, по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.3.2. Отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 42 рабочих дня со дня поступления представления и документов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи.

Днем поступления заявления, представления и документов в Комитет считается дата их регистрации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с поправками);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями);

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 "Об утверждении Положения о спортивных судьях";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями);
- Приказы Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации об утверждении квалификационных требований к спортивным судьям;
- Уставом города Пензы, принятым решением Пензенской городской Думы от 30.06.2005 № 130-12/4 (с последующими изменениями);
- Законом Пензенской области от 21.04.2005 № 800-ЗПО "О физической культуре и спорте в Пензенской области" (с последующими изменениями);
- Постановлением Главы администрации города Пензы от 24.06.2006 № 502 "Об утверждении новой редакции Положения о Комитете по физической культуре, спорту и молодежной политике г. Пензы" (с последующими изменениями).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

- представление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение № 2 к административному регламенту);
- заверенная региональной спортивной федерацией копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, содержащая сведения о выполнении квалификационных требований (приложение № 3 к административному регламенту);
- копия второй и третьей страницы паспорта гражданина Российской Федерации, 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;
- 2 фотографии размером 3х4 см.

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации представляют копию военного билета.

2.6.2. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.3. Представление и документы на присвоение квалификационных категорий спортивных судей подаются в Комитет в течение трех месяцев со дня выполнения кандидатом квалификационных требований.

2.7. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие кандидатов на присвоение квалификационным требованиям;
- нарушение региональной спортивной федерацией срока подачи Представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.3 административного регламента;
- нарушение региональной спортивной федерацией срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного пунктом 3.2.7 административного регламента.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.11.3. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых документов производится в течение рабочего дня с момента подачи документов.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.13.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4. Места ожидания заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы сотрудников.

2.13.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.13.6. Кабинет приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника.

2.13.7. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) сотрудников из помещения.

2.13.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить

беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) – местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

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

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- обеспечение заявителем возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;
- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- установление сокращенных сроков предоставления услуги;
- безвозмездность предоставления услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, истребовании должностными лицами Комитета документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре

2.15.1. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам при обращении в Комитет и ГАУ "МФЦ". Кроме того, информация размещена на официальном сайте Комитета: <http://www.58sport.ru>, на официальном сайте администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru> и в региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области": www.uslugi.pnzreg.ru.

2.15.2. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям в Комитет лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего административного регламента, а также при личном обращении данных лиц в Комитет.

2.15.3. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставленной информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставленной информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в Комитет по выбору заявителя:

- путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета <http://www.58sport.ru> или администрации города Пензы: <http://www.penza-gorod.ru>, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (<http://uslugi.pnzreg.ru>) и (или) федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал, Порталы) (<http://www.gosuslugi.ru>);
- путем направления электронного документа в Комитет на официальную электронную почту.

2.16.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения Комитетом:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Порталов государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения Комитетом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Комитет.

Заявление, представленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается Комитетом.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления Комитет направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.16.6. Заявление и прилагаемые к ним документы предоставляются в Комитет в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Комитета и администрации города Пензы, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в Комитет в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявлений и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;
- регистрация приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа), выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии – внесение в нее записи) и судейского значка соответствующей квалификационной категории.

3.1.2. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение № 1 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет представления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.2.2. Ответственный за регистрацию документов муниципальной служащий устанавливает предмет обращения, регистрирует в Журнале регистрации документов (форма журнала согласно приложению № 7 к административному регламенту) с присвоением регистрационного номера, проставлением штампа, указанием даты и времени получения.

Проставление регистрационного номера на копии представления является подтверждением заявления заявителя за муниципальной услугой.

3.2.3. После регистрации ответственный за регистрацию документов муниципальной служащий направляет комплект документов, представленный заявителем, муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист).

3.2.4. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пп. 3.2.2, 3.2.3, составляет 1 рабочий день.

3.2.5. Ответственный специалист проводит первичную проверку представленных документов в течение 2 рабочих дней.

В случае соответствия представления и прилагаемых к нему документов требованиям административного регламента ответственный специалист передает комплект документов, представленный заявителем, в течение 1 рабочего дня на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

При установлении факта подачи в Комитет представления и документов, несоответствующих требованиям пункта 2.6 административного регламента, ответственный специалист готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления документов, соответствующих требованиям пункта 2.6 административного регламента (приложение № 3 к административному регламенту) и передает проект уведомления председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания.

3.2.6. После подписания уведомления, ответственный специалист в течение 10 рабочих дней со дня поступления в Комитет представления и документов направляет уведомление вместе с представлением и документами в региональную

спортивную федерацию посредством почтовой связи или заявителю лично с указанием причин возврата.

3.2.7. Региональная спортивная федерация в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, несоответствующих требованиям пункта 2.6 административного регламента, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

3.2.8. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) путём наложения резолюции поручает ответственному специалисту, рассмотрение представления и передает ему на проверку представленные документы.

3.2.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 рабочих дней.

3.2.10. Результатом административной процедуры является передача материалов ответственному специалисту.

3.3. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление материалов ответственному специалисту.

3.3.2. Ответственный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, соответствие сведений о выполнении кандидатом условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.3. В случае соответствия сведений о выполнении кандидатом условий присвоения квалификационной категории спортивного судьи нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, ответственным специалистом готовится проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.3.4. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 административного регламента, ответственным специалистом готовится письменное уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа.

3.3.5. Проект приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным специалистом председателю Комитета (лицу, его замещающему) для подписания.

3.3.6. Подписанный председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи) передается ответственному специалисту.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.3.8. Результатом административной процедуры является:

- издание приказа Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту;
- подписание уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.4. Регистрация приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа), выдача заявителю спортивной судейской книжки (при наличии – внесение в нее записи) и судейского значка соответствующей квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) ответственному специалисту.

3.4.2. Ответственный специалист:

- в установленном порядке регистрирует приказ о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);
- вносит запись о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в спортивную судейскую книжку гражданина, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи;
- оформляет спортивную судейскую книжку гражданину, которому квалификационная категория спортивного судьи присваивается впервые;
- уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону, почтовой связи или электронной почте о дате и времени получения спортивной судейской книжки и судейского значка соответствующей судейской категории;
- в течение 10 рабочих дней направляет уведомление вместе с представлением и документами в региональную спортивную федерацию посредством почтовой связи или заявителю лично с указанием причин возврата.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административных действий – 10 рабочих дня.

3.4.4. Ответственный специалист в день обращения заявителя выдает под роспись спортивную судейскую книжку, судейский значок и копию приказа (выписку из приказа) Комитета и регистрирует выдачу спортивной судейской книжки и судейского значка в журнале учета спортивных судейских категорий (форма журнала согласно приложению № 8 к административному регламенту)

3.4.5. Максимальный срок выполнения административного действия – в день обращения заявителя.

3.4.6. В случае если заявитель в установленный срок не обратился в Комитет, спортивная судейская книжка и судейский значок хранятся в Комитете.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – постоянно.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя Комитета (далее – текущий контроль).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается председателем Комитета или лицом, исполняющим его обязанности, но не реже одного раза в год.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы Комитета) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Комитета.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу (далее по тексту - сотрудников), принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- принятие мер по проверке представленных документов.

4.3.3. Персональная ответственность сотрудников Комитета (в пределах компетенции) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с

требованиями законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;
- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляет Комитет по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Комитета <http://www.58sport.ru>;
- б) официального сайта администрации города Пензы <http://www.penza-gorod.ru>;
- в) регионального портала государственных и муниципальных услуг <http://uslugi.pnzreg.ru>.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе.

5.10. Заявитель вправе подать жалобу через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги

многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги..

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжаловать решения принятые уполномоченным должностным лицом по жалобе вышестоящему должностному лицу.

При этом порядок такого обжалования соответствует порядку обжалования, установленному для обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.20. Заявитель имеет право на получение имеющихся в распоряжении Комитета по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы материалов и копий документов, необходимых для обоснованного рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы. Органы, предоставляющие муниципальные услуги,

обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале государственных и муниципальных услуг;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение № 1
к Регламенту
Комитета по физической культуре, спорту
и молодежной политике города Пензы
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных судейских
категорий (вторая судейская категория,
третья судейская категория)"

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур при
исполнении муниципальной услуги



Приложение № 2
к Регламенту Комитета по физической культуре, спорту и
молодежной политике города Пензы по предоставлению
муниципальной услуги "Присвоение спортивных судейских
категорий (вторая судейская категория, третья судейская
категория)"

Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

Практика спортивного судейства, теоретическая подготовка, квалификационный зачет

Практика спортивного судейства					Теоретическая подготовка						Квалификационный зачет					
					Участие в теоретических занятиях в качестве лектора			Участие в теоретических занятиях в качестве участника								
Дата проведения официальных соревнований (число, месяц, год)			Наименование официальных соревнований	Статус официальных соревнований	Наименование должности спортивного судьи	Оценка	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	Дата проведения (число, месяц, год)			Форма (тема) теоретического занятия	№ протокола	Оценка

Приложение № 4
к Регламенту Комитета по физической культуре,
спорту и молодежной политике города Пензы
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных судейских
категорий (вторая судейская категория, третья
судейская категория)"



**Комитет по физической культуре, спорту и
молодежной политике города Пензы**

П Р И К А З № _____

от _____ 20 г.

**О присвоении квалификационных
категорий спортивным судьям**

В соответствии с Положением о спортивных судьях, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30 сентября 2015 года № 913, на основании представления Федерации _____ от "___" _____ 201 г. № _____

п р и к а з ы в а ю :

1. Присвоить квалификационную категорию "Спортивный судья _____ категории" по _____.
- ФИО

Председатель Комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Регламенту Комитета по физической культуре,
спорту и молодежной политике города Пензы
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных судейских
категорий (вторая судейская категория, третья
судейская категория)"

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Форма уведомления
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория)" Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы принято решение об отказе в присвоении Вам спортивной судейской категории в связи с _____

(указать причину отказа)

Председатель Комитета _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Регламенту Комитета по физической культуре,
спорту и молодежной политике города Пензы
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных судейских
категорий (вторая судейская категория, третья
судейская категория)"

Форма уведомления
о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных судейских категорий (вторая судейская категория, третья судейская категория)" Комитетом по физической культуре, спорту и молодежной политике города Пензы принято положительное решение о предоставлении Вам муниципальной услуги – присвоении спортивной судейской категории следующему (им) лицу (ам):

(фамилия, имя, отчество)

Просим Вас прибыть в Комитет _____ для получения
(дата)
спортивной судейской книжки и судейского значка.

Председатель Комитета

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Регламенту Комитета по физической культуре,
спорту и молодежной политике города Пензы
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных судейских
категорий (вторая судейская категория, третья
судейская категория)"

Форма
Журнала регистрации документов

№№ пп	Дата регистрации	Входящий номер и дата заявления	Наименование организации или ФИО заявителя	Ход исполнения процедур	
				в работе/ возврат документов	приказ/ уведомление об отказе

Приложение № 8
к Регламенту Комитета по физической культуре,
спорту и молодежной политике города Пензы
по предоставлению муниципальной услуги
"Присвоение спортивных судейских
категорий (вторая судейская категория, третья
судейская категория)"

Форма
Журнала учета судейских категорий

№№ пп	Дата выдачи копии приказа, судейской книжки и значка	Количество выданных судейских книжек и значков		Номер и дата приказа о присвоении судейской категории	ФИО заявителя, получившего судейские книжки и значки	Подпись заявителя