АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 января 2016 г. N 52

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ

СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ (СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ,

СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ)"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области, администрация города Кузнецка постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P33) администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационной категории спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории)" согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Кузнецка Малкина И.А.

Глава администрации

города Кузнецка

С.А.ЗЛАТОГОРСКИЙ

Приложение

Утвержден

постановлением

администрации города Кузнецка

от 20 января 2016 г. N 52

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КУЗНЕЦКА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ (СПОРТИВНЫЙ

СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ, СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ КАТЕГОРИИ)"

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (далее - регламент) является нормативным правовым актом администрации города Кузнецка (далее - Администрация), наделенной в соответствии с федеральным законом, законодательством Пензенской области, Уставом города Кузнецка Пензенской области полномочиями по предоставлению муниципальных услуг в установленной сфере деятельности, устанавливающим сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых Администрацией в процессе предоставления муниципальной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (далее - муниципальная услуга) в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги является региональная или местная спортивная федерация (в том числе спортивный клуб) (далее при совместном упоминании - спортивные федерации), физкультурно-спортивная организация, осуществляющие учет спортивной судейской деятельности (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в Администрации (отдел по физической культуре, спорту, туризму и делам молодежи администрации города Кузнецка - далее Отдел).

1.3.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистами отдела, в чьи должностные обязанности входит предоставление муниципальной услуги, по письменным обращениям, по телефону, по электронной почте:

а) по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий пяти рабочих дней с момента регистрации письменного обращения;

б) по телефону должностное лицо и специалисты отдела Администрации обязаны предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе электронного делопроизводства Администрации заявления;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- о документах, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов, прилагаемых к заявлению.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю.

Специалисты отдела, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов;

в) по электронной почте ответ по вопросам, перечень которых установлен [подпунктом "б" пункта 1.3.1](#P57) настоящего регламента, направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий один день с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа.

Ответы на вопросы, не предусмотренные [подпунктом "б" пункта 1.3.1](#P57) настоящего Регламента, направляются на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий двух дней с момента регистрации обращения, поступившего в форме электронного документа, и на почтовый адрес заявителя в срок, не превышающий трех дней с момента регистрации письменного обращения.

г) заявитель имеет право на получение информации в форме электронных документов посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области" (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее - Региональный портал).

1.3.2. На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы Администрации и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Администрации: http://www.gorodkuzneck.ru.

442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Ленина, д. 191, администрация города Кузнецка.

Справочные телефоны администрации города Кузнецка: 8(84157) 33143, отдела - 33044;

Адрес электронной почты администрации города Кузнецка: kuzg\_adm@sura.ru.

Адрес официального сайта администрации города Кузнецка в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.gorodkuzneck.ru.

1.5. График работы Отдела:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 18.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 18.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

График приема посетителей в рамках предоставляемой муниципальной услуги в Отделе:

понедельник с 9.00 до 18.00

вторник с 9.00 до 18.00

среда с 9.00 до 18.00

четверг с 9.00 до 18.00

пятница с 9.00 до 18.00

суббота выходной день

воскресенье выходной день

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Заявители вправе получить муниципальную услугу через МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Адрес места нахождения МФЦ: 442530, Пензенская область, город Кузнецк, ул. Гражданская, 85.

Телефон для справок МФЦ: 8 (84157) 24997, 24951.

Информация о графике работы МФЦ: понедельник - среда, пятница - с 8:00 до 18:00;

четверг - с 8.00 до 20.00;

суббота - с 8.00 до 13.00;

выходной день воскресенье.

Официальный сайт МФЦ: http://kuzneck.mdocs.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: kuznetck\_city@mfcinfo.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории".

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Собрания представителей города Кузнецка Пензенской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" (далее - квалификационная категория спортивного судьи):

- издание постановления администрации города Кузнецка (далее - постановление) о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи;

- направление копии постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в региональную спортивную федерацию и (или) размещение его на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 2 рабочих дней со дня его подписания;

- оформление и выдача соответствующего нагрудного значка и книжки спортивного судьи.

2.3.2. В случае принятия решения о возврате документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом:

- возврат заявителю документов для присвоения квалификационной категории в течение 2 рабочих дней со дня их поступления с указанием причин возврата;

- заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Отдел.

2.3.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи:

- направление заявителю обоснованного письменного отказа и возврат всех документов для присвоения квалификационной категории в течение 2 рабочих дней со дня принятия такого решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 2 месяцев со дня регистрации представления и документов, перечисленных в настоящем регламенте.

2.4.1 Срок приостановления предоставления муниципальной услуги - в течение 20 рабочих дней со дня получения заявителем [уведомления](#P939) (приложение N 5 к настоящему регламенту), устранения выявленных несоответствий в представленных документах и повторного их направления в Отдел.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - 2 рабочих дня.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

предоставление муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета", N 7, 21.01.2009);

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", от 10.12.2007 N 50 ст. 6242);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (с последующими изменениями) ("Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" ("Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru) 02.06.2017);

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 02.09.2013 N 702 "Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 21.10.2013 N 42);

- Законом Пензенской области от 21.04.2005 N 800-ЗПО "О физической культуре и спорте в Пензенской области" (с последующими изменениями) ("Ведомости Законодательного Собрания Пензенской области" N 25 (55) от 12.05.2005);

- Уставом города Кузнецка Пензенской области (текст документа опубликован в издании "Кузнецкий рабочий", N 11, 02.02.2010);

- постановлением администрации города Кузнецка от 18 апреля 2012 года N 439 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг города Кузнецка" (текст документа опубликован в издании "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 20.04.2012, N 7, с. 74, "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 15.06.2018, N 12, с. 36);

- постановление администрации города Кузнецка от 04 февраля 2015 года N 237 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Кузнецка и иными органами местного самоуправления города Кузнецка во взаимодействии с муниципальным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Кузнецка" (текст документа опубликован в издании "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 13.02.2015, N 1, с. 54, "Вестник администрации г. Кузнецка Пензенской области", 15.06.2018, N 12, с. 33).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными или иными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

и услуг, которые являются необходимыми и обязательными,

подлежащих представлению заявителем

2.6. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) [представление](#P602) к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (приложение N 2 к регламенту);

б) заверенная региональной спортивной федерацией копия [карточки](#P714) учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (приложение N 3 к настоящему регламенту), содержащая сведения о выполнении Квалификационных требований;

в) копии второй и третьей страниц 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;

г) 2 фотографии размером 3 x 4 см;

д) [согласие](#P886) на обработку персональных данных (приложение N 4 к регламенту).

2.6.1. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.2. Представление и вышеуказанные документы подаются в Отдел в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.6.3. Заявитель (представитель заявителя) может подать представление и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

а) лично по местонахождению Отдела;

б) посредством почтовой связи по местонахождению Отдела;

в) в форме электронного документа, подписанного простой электронной подписью.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) 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:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель

вправе представить

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги является:

- подача документов, не соответствующих требованиям, установленным настоящим регламентом.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;

б) нарушение срока подачи представления и документов, предусмотренных настоящим регламентом;

в) нарушение срока устранения несоответствий в представлении и документах, послуживших причиной возврата, предусмотренного настоящим регламентом;

г) нарушение срока подачи представления и документов на присвоение спортивного разряда, предусмотренного настоящим регламентом.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11. Необходимые и обязательные услуги для предоставления данной муниципальной услуги не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации, подачи представления на присвоение и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Представление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением входящего номера и указанием даты его получения.

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

2.16. Здания, в которых располагаются помещения Администрации, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован вывеской с наименованием органа местного самоуправления Пензенской области - "Администрация г. Кузнецка Пензенской области".

Помещения Администрации, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

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

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

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию (образец заявления о предоставлении муниципальной услуги, адреса официального сайта Администрации, адреса электронной почты);

- стульями, столами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

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

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

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

2.20. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- наименованием структурного подразделения Администрации.

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) специалистов из помещения.

2.21. 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.

2.22. 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 Администрации, МФЦ выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-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 специалистов Администрации, МФЦ.

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.

Специалисты Администрации, МФЦ 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 специалиста Администрации, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными "тревожными кнопками" или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Администрации, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

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

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

2.23. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

- транспортная или пешая доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на Едином портале и (или) Региональном портале;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала;

- соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.24. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Отдела по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц к заявителям.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

2.25. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальным служащими Администрации, Отдела:

- при подаче документов для получения муниципальной услуги;

- при получении результата оказания муниципальной услуги.

2.25.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом Отдела:

- при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в Отделе - не более двух;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте - не более одного;

- при направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий - заявитель со специалистами не взаимодействует.

Продолжительность взаимодействия - не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности

предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.26. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (представителя заявителя).

2.27. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечиваются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) формирование представления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация представления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя (представителя заявителя).

2.28. При подаче представления в электронной форме с использованием Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем (представителем заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи") и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" простой электронной подписью либо усиленной квалификационной электронной подписью.

Образцы заполнения электронной формы представления размещаются на Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения заявителем (представителем заявителя) каждого из полей электронной формы представления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления заявитель (представитель заявителя) уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления.

При формировании представления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения представления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму представления значений в любой момент по желанию заявителя (представителя заявителя), в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму представления;

г) заполнение полей электронной формы представления до начала ввода сведений заявителем (представителем заявителя) с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы представления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Региональном портале к ранее поданному им представлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного представления - в течение не менее 3 месяцев.

Документы с текстовым содержанием направляются в формате PDF, DOC. Документы с графическим содержанием направляются в формате PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

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

2.29. В представлении, направленном в электронной форме, указывается один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в виде документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел;

- в виде документа на бумажном носителе, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры ([Блок-схема](#P527) предоставления муниципальной услуги представлена в приложении N 1 к регламенту):

- прием и регистрация представления и прилагаемых документов для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение представления и прилагаемых документов и принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо об отказе в ее присвоении;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

Получение представления и документов, представляемых в форме электронных документов.

Прием и регистрация представления и прилагаемых документов

для получения муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Представление и прилагаемые документы представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел.

Представление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

3.4. При приеме заявления сотрудник Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения представления;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в представлении, со сведениями, содержащимися в других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к представлению.

Срок выполнения указанных действий устанавливается до 15 минут.

3.5. Поступившие представление и документы регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. При получении представления и (или) документов, указанных в [пункте 2.6](#P174) настоящего регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль представления, проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которыми подписаны представление и (или) документы, указанные в [пункте 2.6](#P174) настоящего регламента, (в случае поступления заявления и (или) таких документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью), а также наличие оснований для отказа в приеме представления и документов, указанных в [пункте 2.10](#P215) настоящего регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме представления и документов заявителю (представителю заявителя) специалистом Отдела направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению документов по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия данного решения, указанным заявителем (представителем заявителя) в представлении способом.

При отсутствии оснований для отказа в приеме представления и документов заявителю специалистом Отдела направляется сообщение о его приеме по указанному в представлении адресу электронной почты заявителя (представителя заявителя).

Сообщение о получении представления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P174) настоящего регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления представления в Отдел.

3.7. Критерием принятия решения о приеме представления является соблюдение требований, предусмотренных [пунктом 2.6](#P174) настоящего регламента.

3.8. Зарегистрированное представление и документы при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктами 2.7](#P202), [2.8](#P208), [2.9](#P213) настоящего регламента, передаются на рассмотрение начальнику Отдела, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим представлением (далее - ответственный исполнитель).

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 3 рабочих дня.

3.10. Результатом административной процедуры является прием и регистрация поступившего представления, определение ответственного исполнителя либо направление заявителю отказа в приеме к рассмотрению документов.

Рассмотрение представления и прилагаемых документов

и принятие решения о присвоении квалификационной категории

спортивного судьи либо об отказе в ее присвоении

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного представления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.12. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в представлении и документах, представленных заявителем (представителем заявителя) с целью определения:

- полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

- соответствие кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационным требованиям;

- наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9](#P213) и [2.10](#P215) настоящего регламента.

3.13. При наличии оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель в адрес заявителя готовит [уведомление](#P939) о необходимости устранения несоответствия представления и прилагаемых документов (приложение N 5 к настоящему регламенту) и передает проект уведомления для рассмотрения и подписания начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

После подписания уведомления ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней направляет уведомление заявителю, возвращает пакет документов и приостанавливает оказание муниципальной услуги до устранения заявителем выявленных несоответствий.

В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их в Отдел. Представляемые повторно заявителем документы регистрируются и рассматриваются в сроки, установленные настоящим регламентом.

3.14. В случае соответствия кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационным требованиям, ответственным исполнителем готовится проект постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

3.15. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель готовит [уведомление](#P1035) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа (приложение N 7 к настоящему регламенту).

3.16. Критерием принятия решения о подготовке ответа заявителю являются основания, предусмотренные в [пунктах 3.14](#P397) - [3.15](#P398) настоящего раздела.

3.17. Проект постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным исполнителем Главе администрации города Кузнецка (лицу, его замещающему) для подписания.

Проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа вместе с прилагаемыми документами направляются ответственным исполнителем начальнику отдела (лицу, его замещающему) для подписания.

Подписанное Главой администрации города Кузнецка (лицом, его замещающим) постановление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подписанное начальником Отдела уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа регистрируется в установленном порядке и передается ответственному исполнителю.

Срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.18. Результатом административной процедуры является:

- оформленное и зарегистрированное [постановление](#P985) о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (приложение N 6 к настоящему регламенту);

- оформленное и подписанное [уведомление](#P1035) об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа (приложение N 7 к настоящему регламенту).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной

услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного Главой администрации (лицом, его замещающим) и зарегистрированного в установленном порядке постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или подписанного начальником Отдела уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа) ответственному исполнителю.

3.20. Ответственный исполнитель:

- в установленном порядке регистрирует постановление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи);

- направляет копию постановления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи заявителю и (или) размещает на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- оформляет и выдает соответствующий нагрудный значок и книжку спортивного судьи;

- вручает лично или направляет заявителю посредством почтовой связи уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи с указанием оснований отказа с приложением представленных заявителем документов.

3.21. Срок исполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.22. Ответственный исполнитель в день обращения заявителя (представителя заявителя) выдает под роспись нагрудный значок и книжку спортивного судьи, копию постановления (выписку из постановления) и регистрирует выдачу нагрудного значка и книжки спортивного судьи в журнале учета выдачи нагрудных значков и книжек спортивного судьи, где указывается:

- порядковый номер записи в книге учета исходящих документов;

- дата выдачи копии постановления (выписки из постановления), нагрудного значка и книжки спортивного судьи;

- фамилия и инициалы ответственного исполнителя, выдавшего нагрудный значок и книжку спортивного судьи, сделавшего соответствующую запись в книге учета исходящих документов, а также его подпись;

- фамилия и инициалы заявителя и его подпись.

3.23. Срок исполнения административной процедуры - в день обращения.

3.24. В случае, если заявитель (представитель заявителя) в установленный срок не обратился в Отдел, значок и книжка спортивного судьи хранятся в Отделе.

3.25. Срок исполнения административной процедуры - постоянно.

3.26. Результатом предоставления административной процедуры является выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется постоянно заместителем главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Администрации проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок имеет плановый характер (осуществляется на основании планов работы Администрации) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Проведение плановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется рабочей группой, состав которой утверждается распоряжением главы администрации (далее - рабочая группа). Результаты деятельности рабочей группы оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги. Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается правовым актом Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

4.5.2. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал или Региональный портал.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) Главы администрации, заместителей главы Администрации, в соответствии с распределением обязанностей или муниципальных служащих в досудебном порядке.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, неправомерные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в отделе, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

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

5.4.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

5.4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.4.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

5.4.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

5.4.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.4.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5.4.10. требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы администрации подаются в Правительство Пензенской области, где рассматриваются уполномоченным лицом.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Пензенской области.

5.7. В случае обжалования действий (бездействия) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, жалоба подается на имя Главы администрации.

5.8. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 09.04.2018 N 212-пП "Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципальных образований) Пензенской области и их должностных лиц, государственных гражданских (муниципальных) служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров Пензенской области и их работников при предоставлении государственных услуг".

5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, Главы администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.9.2. 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 (при наличии печати) 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.

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

а) официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области";

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пунктах 5.9.1](#P471), [5.9.2](#P472) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9.4. В случае подачи жалобы заявителем через МФЦ - многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, Единого портала либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.10.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.11. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Администрацию.

5.12. Жалоба должна содержать:

5.12.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.12.2. 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;

5.12.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

5.12.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.13. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) Главы администрации или муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является подача заявителем жалобы.

Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех 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 рассмотрение органе.

5.14. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", либо Правительство Пензенской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.18. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.18 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.19. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.18](#P502) настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.20. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.13](#P493) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 1

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению

муниципальной услуги

"Присвоение квалификационной

категории спортивных судей

(спортивный судья второй

категории, спортивный судья

третьей категории)"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ИСПОЛНЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация представления и прилагаемых документов │

│ для получения муниципальной услуги │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представления и прилагаемых документов │

│ и принятие решения │

└──────────┬──────────────────────────┬─────────────────────────┬─────────┘

 \/ \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────────┐ ┌──────────────────────┐

│Издание постановления │ │Уведомление заявителя │ │ Уведомление заявителя│

│о присвоении │ │об отказе в присвоении│ │ о необходимости │

│квалификационной │ │квалификационной │ │ устранения │

│категории спортивного │ │категории спортивного │ │ несоответствий в │

│судьи │ │судьи с указанием │ │ представленных │

└──────────┬────────────┘ │оснований отказа и │ │ документах │

 │ │возврат представленных│ │ и возврат пакета │

 │ │документов │ │ документов │

 │ └──────────────────────┘ └───────────┬──────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────┐

 │ │ Приостановление оказания │

 │ │ муниципальной услуги │

 │ │ до устранения заявителем │

 │ │ выявленных несоответствий│

 \/ └──────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────┐

│Направление копии │

│о присвоении квалификационной │

│категории спортивного судьи │

│заявителю и (или) размещение │

│на официальном сайте │

│Администрации в │

│информационно-телекоммуникационной │

│сети "Интернет", оформление │

│и выдача соответствующего │

│нагрудного значка и книжки │

│спортивного судьи │

└───────────────┬───────────────────┘

 \/

┌──────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Уведомление заявителя о необходимости обратиться за получением│

│документов, подтверждающих исполнение муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю результата предоставления муниципальной │

│ услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 2

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению

муниципальной услуги

"Присвоение квалификационной

категории спортивных судей

(спортивный судья второй

категории, спортивный судья

третьей категории)"

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

┌──────────────┬─┬──┬─┬──────────────┬───────────────────────────┬────────────┬────────────┬────────────┬────────────┐

│ Дата │ │ │ │ │ Наименование │ Сроки │ │ │Наименование│

│ поступления │ │ │ │ │ действующей │ проведения │Наименование│ Статус │ должности │

│представления │ │ │ │ │квалификационной категории │официального│официального│официального│спортивного │

│ и документов │ │ │ │ │ спортивного судьи │соревнования│соревнования│соревнования│ судьи и │

│(число, месяц,│ │ │ │ │ │(с дд/мм/гг │ │ │ оценка за │

│ год) │ │ │ │ │ │до дд/мм/гг)│ │ │ судейство │

├──────────────┼─┴──┴─┤ ├───────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│ Фамилия │ │Фото 3 x 4 см │ │ │ │ │ │

├──────────────┼──────┤ ├───────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│ │ │ │Дата присвоения предыдущей │ │ │ │ │

│ │ │ │квалификационной категории │ │ │ │ │

│ Имя │ │ │ спортивного судьи (год, │ │ │ │ │

│ │ │ │ месяц, год) │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼──────┤ ├───────┬─────────┬─────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│ Отчество │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼──────┼──────────────┼───────┴─────────┴─────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│Дата рождения │ │ Наименование │ │ │ │ │ │

│(число, месяц,│ │ вида спорта │ │ │ │ │ │

│ год) │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼──────┼──────────────┼───────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│ Субъект │ │ Номер - код │ │ │ │ │ │

│ Российской │ │ вид спорта │ │ │ │ │ │

│ Федерации │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼──────┼──────────────┼───────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│ Адрес │ │Наименование и│ │ │ │ │ │

│ (место │ │ адрес (место │ │ │ │ │ │

│ жительства) │ │ нахождения) │ │ │ │ │ │

│ │ │ организации, │ │ │ │ │ │

│ │ │осуществляющей│ │ │ │ │ │

│ │ │учет судейской│ │ │ │ │ │

│ │ │ деятельности │ │ │ │ │ │

│ │ │ спортивного │ │ │ │ │ │

│ │ │ судьи │ │ │ │ │ │

├──────────────┼──────┤ │ ├────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│ Место работы │ │ │ │ │ │ │ │

│ (учебы), │ │ │ │ │ │ │ │

│ должность │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

├──────────────┼──────┼──────────────┼───────────────────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│ Образование │ │ Спортивное │ │ │ │ │ │

│ │ │ звание │ │ │ │ │ │

│ │ │(при наличии) │ │ │ │ │ │

├──────────────┴──────┴──────────────┼────────────┬──────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│ Участие в теоретических занятиях, │ Дата │ Оценка │ │ │ │ │

│ выполнение тестов по физической │ (число, │ │ │ │ │ │

│ подготовке (для видов спорта, где │месяц, год) │ │ │ │ │ │

│такие тесты предусмотрены правилами │ │ │ │ │ │ │

│ вида спорта), сдача │ │ │ │ │ │ │

│квалификационного зачета (экзамена) │ │ │ │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──┬──────┬──┼──────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│1. │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──┼──────┼──┼──────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│2. │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──┼──────┼──┼──────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│3. │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──┼──────┼──┼──────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│4. │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──┼──────┼──┼──────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│5. │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──┼──────┼──┼──────────────┼────────────┼────────────┼────────────┼────────────┤

│6. │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────────────────────────┼──┴──────┴──┴──────────────┴────────────┼────────────┴────────────┴────────────┤

│Наименование региональной спортивной│ Наименование органа местного │ Решение региональной спортивной │

│ федерации │ самоуправления в области физической │ федерации: │

│ │ культуры и спорта │Протокол от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_│

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Руководитель региональной спортивной │

│ Должность Фамилия, инициалы │ Должность Фамилия, инициалы │ федерации │

│ │ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │ Фамилия, инициалы │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│Подпись │Подпись │Подпись │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Дата │Ответственный исполнитель │

│ число, месяц, год │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ число, месяц, год │ Фамилия, инициалы подпись │

├────────────────────────────────────┼────────────────────────────────────────┼──────────────────────────────────────┤

│М.п. (при наличии) │М.п. │М.п. │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 3

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению

муниципальной услуги

"Присвоение квалификационной

категории спортивных судей

(спортивный судья второй

категории, спортивный

судья третьей категории)"

Лицевая сторона

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного

судьи

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер - код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта |
| Фамилия |  | Субъект Российской Федерации |  | фото |
| Имя |  | Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Отчество (при наличии) |  | Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год) |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |  |
| Адрес (место жительства) |  | Контактный телефон |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Адрес электронной почты |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Квалификационная категория спортивного судьи | Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи | Дата присвоения (число, месяц, год) | Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи | Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона

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 | Дата проведения | N протокола | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 4

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению

муниципальной услуги

"Присвоение квалификационной

категории спортивных судей

(спортивный судья второй

категории, спортивный

судья третьей категории)"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, инициалы начальника

 отдела по физической культуре,

 спорту, туризму и делам молодежи

 администрации города Кузнецка)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, инициалы)

 зарегистрированного по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспортные данные)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие

 на обработку персональных данных

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О

персональных данных" даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование учреждения)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,

обработку моих (моего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (фамилия, инициалы)

персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом

3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных

данных", со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей (моего

ребенка) жизни, представленных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование учреждения)

 Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в

письменном виде.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 5

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению

муниципальной услуги

"Присвоение квалификационной

категории спортивных судей

(спортивный судья второй

категории, спортивный судья

третьей категории)"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, инициалы)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес заявителя)

 Форма

 уведомления о необходимости устранения несоответствия

 представления и прилагаемых документов

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В связи с тем, что представленные документы не соответствуют

требованиям административного регламента по предоставлению муниципальной

услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей "спортивный

судья второй категории", "спортивный судья третьей категории", просим

дополнительно представить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (название документа(ов)

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 6

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению

муниципальной услуги

"Присвоение квалификационной

категории спортивных судей

(спортивный судья второй

категории, спортивный судья

третьей категории)"

 ┌─────────┐

 │ Герб │

 │ города │

 │Кузнецка │

 └─────────┘

 АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУЗНЕЦКА

 ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_

 г. Кузнецк

О присвоении квалификационных категорий спортивных судей

В связи с выполнением Квалификационных требований и представлением документов, руководствуясь ст. 28 Устава города Кузнецка Пензенской области, администрация города Кузнецка постановляет:

1. Присвоить квалификационные категории спортивных судей следующим:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Наименование учреждения или организации | Вид спорта |
| Квалификационная категория спортивного судьи |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА

Приложение N 7

к административному регламенту

администрации города Кузнецка

Пензенской области

по предоставлению

муниципальной услуги

"Присвоение квалификационной

категории спортивных судей

(спортивный судья второй

категории, спортивный судья

третьей категории)"

Форма

уведомления об отказе в присвоении квалификационной

категории спортивного судьи

 Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с административным регламентом по предоставлению

муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов и квалификационных

категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный

судья третьей категории", \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование учреждения)

принято решение об отказе в присвоении Вам квалификационной категории

спортивного судьи в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность руководителя) (подпись) (фамилия, инициалы)

Заместитель главы администрации

города Кузнецка

Л.Н.ПАСТУШКОВА