

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РАССКАЗОВО  
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

20.08.2021

г. Рассказово

№ 1349

Об утверждении административного регламента предоставления на территории города Рассказово муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории , спортивный судья третьей категории»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изменениями и дополнениями), от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), администрация города постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления на территории города Рассказово муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории" согласно приложению.

2. Признать постановление администрации города от 25.05.2021 № 771 «Об утверждении административного регламента предоставления на территории города Рассказово муниципальной услуги «присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории , спортивный судья третьей категории» утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление на сайте сетевого издания «РИА «ТОП68» ([www.top68.ru](http://www.top68.ru)) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города В.С. Соколову.

Глава города

А.Н. Колмаков

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением администрации города  
от 20.08.2021 № 1349

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд, третий  
спортивный разряд», квалификационных категорий спортивных судей  
«спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей  
категории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и обеспечения доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при присвоении второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда, (далее - спортивные разряды) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

**1.1. Круг заявителей**

2.1. Получатели муниципальной услуги (заявители) - региональные спортивные федерации или местные спортивные федерация по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которым принадлежит спортсмен, по месту их нахождения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом в письменной или электронной форме.

Право на обращение за предоставлением муниципальной услуги имеет заявитель или его представитель - физическое и юридическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями, выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

## 1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации города Рассказово Тамбовской области, ее структурного подразделения- отдела культуры, спорта и вопросам молодежной политики администрации города Рассказово Тамбовской области (далее Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r31.tambov.gov.ru> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области» <https://www.gosuslugi68.ru> (далее - региональный портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель получает обратившись в Администрацию или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале, региональном портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, 1.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Советская, 1.

Телефон: 8(47531) 22841.

Официальный сайт Администрации: <http://r31.tambov.gov.ru>

Адрес электронной почты Администрации: [post@r31.tambov.gov.ru](mailto:post@r31.tambov.gov.ru).

График работы Администрации: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов. Выходные дни суббота, воскресенье и праздничные дни.

Продолжительность рабочего дня в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: понедельник - четверг с 8.00 до 12.00 часов.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, исполнение муниципальной услуги возложено на отдел культуры, физической культуры, спорта, туризма, молодежной политики администрации города Рассказова Тамбовской области.

В рамках предоставления муниципальной услуги:

Администрация осуществляет консультирование и информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов для предоставления муниципальной услуги, принятие решения, подготовку и направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- решение о присвоении спортивного разряда;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда.
- решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей,
- решение об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей,

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 календарных дней со дня подачи заявителем документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день, который включается в срок предоставления муниципальной услуги.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

5.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О Федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» (с изменениями и дополнениями);
- Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Минспорта России от 28.02.2017 № 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях»;
- Уставом города Рассказово Тамбовской области;
- постановлением администрации города Рассказово от 18.10.2019 № 1519 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Рассказова Тамбовской области.
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативными правовыми актами.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для «присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд, третий спортивный разряд», подлежащих представлению заявителем:

- представление на присвоение спортивного разряда, составленное по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту;

а) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификацией (далее - ЕВСК) и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования — для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

председателем судейской коллегии (главным судьей) — для присвоения юношеских разрядов;

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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 ( за исключением юношеских разрядов);

–согласие третьих лиц на обработку и передачу персональных данных (далее - согласие), составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту. Согласие предоставляется в случае обращения заявителя с представлением и документами, содержащими персональные данные о третьих лицах.

е) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

ж) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;



Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, подаются в уполномоченный орган в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований ЕВСК и условий их выполнения.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории» подлежащих представлению заявителем:

- представление на присвоение квалификационных категорий, составленное по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

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

в) копия паспорта иностранного гражданина, либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина — для иностранных граждан;

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

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

е) 2 фотографии размером 3х4 см.

**2.7 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.7.1. 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 организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

2.7.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их



изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 административного регламента, Администрация, в лице ответственного исполнителя, в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда вправе устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в Администрацию.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги «присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд, третий спортивный разряд»:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормами, требованиями и условиями их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

в) нарушение условия допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

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

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги присвоения квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории»:

а) невыполнение Квалификационных требований

## **2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

### **2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

### **2.13. Срок регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации представления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме составляет 1 рабочий день со дня его получения.

### **2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с Заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение Заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

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

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на региональном портале.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на региональном портале размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги

к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

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

## **2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие опечаток и ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента, могут быть поданы Заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Запрос в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору Заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию, на официальную электронную почту, официальный сайт Администрации.

Запрос в форме электронного документа подписывается электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя).

2.16.3. К запросу прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (удостоверяющего личность представителя Заявителя, если запрос представляется представителем Заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления запроса посредством отправки через региональный портал, а также если запрос подписан усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления запроса представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, к запросу также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.4. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал, обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;

осуществления копирования форм заявлений;

получения Заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием запроса к рассмотрению.

2.16.5. Запрос в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанный запрос предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.



2.16.6. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, 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.

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

2.16.8. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения запроса 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.

2.16.9. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.10. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре независимо от места регистрации или места пребывания Заявителя на территории области отсутствует.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

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

- прием документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения Заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученном результате предоставления муниципальной услуги осуществляется исправление таких опечаток и (или) ошибок в соответствии с пунктом 3.5 Административного регламента.

3.1.3. Варианты и порядок предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

#### **3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

Документы направляются Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется Заявителем лично, либо в форме электронного документа путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации, на официальный сайт Администрации.

В случае представления документов при личном обращении Заявителя или представителя Заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность Заявителя или представителя Заявителя.

Лицами, ответственными за выполнение административных действий, являются руководитель уполномоченного органа, специалист уполномоченного органа.

3.2.2. Лицо, ответственное за предоставление архивной информации, проверяет представление и документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8.1](#) Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме представления и документов Заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно приложению №4 к административному регламенту, с указанием причин отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов представление регистрируется лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение представления и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

В случае, если представление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких документов направляется должностным лицом Администрации по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение представления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении представления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией представления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме представления либо расписка и сообщение о получении представления и документов направляется в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на региональном портале, на адрес электронной почты Заявителя, в случае представления запроса и документов через региональный портал, либо официальный адрес электронной почты Администрации, официальный сайт

Администрации.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

- регистрация представления Заявителя и документов, выдача (направление) заявителю расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;

- выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

### **3.3. Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры - рассмотрение представления и документов является поступление пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

3.3.2. После получения документов ответственный исполнитель:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, указанным в [пунктах 2.9.2](#) и 2.9.3 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2. и 2.9.3 Административного регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения Администрации города Рассказова об отказе в присвоении спортивного разряда, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей с указанием причины отказа, который передается главе города Рассказова, для рассмотрения и подписания.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.9.2 и 2.9.3 Административного регламента, ответственное лицо готовит проект распоряжения о присвоении соответствующих спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей и направляет руководителю Администрации для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Руководитель Администрации принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, и подписывает распоряжение, которое передает ответственному специалисту.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 дней.

### **3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение о присвоении соответствующих спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей, либо распоряжение

об отказе в присвоении спортивного разряда, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей (далее - документ, являющийся результатом представления муниципальной услуги).

3.4.2. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает либо направляет Заявителю документ, являющийся результатом представления муниципальной услуги, способом, указанным в запросе. В случае принятия отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист направляется распоряжение об отказе в присвоении спортивного разряда, об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей и возвращает документы.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

### **3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в направленных (выданных) в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае выявления Заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок Заявитель обращается в Администрацию, с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса.

В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок не превышающий трех рабочих дня со дня поступления запроса, готовит и направляет Заявителю уведомление об отсутствии допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 района, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий,

входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений 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 предоставления муниципальной услуги.

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

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании распоряжения главы Рассказовского района не реже одного раза в год.

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.

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. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

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.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, многофункционального центра, работников многофункционального центра на любом этапе предоставления муниципальной услуги.

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



5.2.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5.2.5. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. отказ Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.2.9. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.2.10. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления), являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействия) главы города Рассказова

рассматриваются непосредственно главой города Рассказова.

Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих Администрации подаются на имя главы горорда Рассказова.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, регионального портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.6.2. 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;

5.6.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника много-функционального центра;

5.6.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача Заявителем жалобы.

5.8. Заявители имеют право обратиться в Администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию, муниципальный Архив, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, многофункционального центра, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.11.1. 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 Тамбовской области, муниципальными правовыми актами;

5.11.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.11 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, дается информация о действиях осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, 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.

5.12.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 5.12 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и в орган, уполномоченный составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
города Рассказова муниципальной  
«Присвоение спортивных  
разрядов" (второй спортивный  
разряд, третий спортивный  
разряд), квалификационные  
категории спортивных судей  
«спортивный судья второй  
категории», «спортивный  
судья третьей категории»»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на присвоение спортивного разряда

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_

Администрация

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

просит присвоить \_\_\_\_\_ спортивный разряд (2, 3 спортивный разряд) следующим спортсменам, выполнившим в соответствии с ЕВСК установленные нормы и требования:

№	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Год рождения	Вид спорта	Действующий спортивный разряд	Дата присвоения, номер приказа, кем присвоен
1.					
2.					
3.					

Документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах и поединках) на листах, прилагаются.





		спортивного судьи	
Образование		Спортивное звание (при наличии)	
Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена)			Дата (число, месяц, год)
1			
2			
3			
Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта		Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации по физической культуре и спорту, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта	
Должность	(Фамилия, инициалы)	Должность	(Фамилия, инициалы)
Дата (число, месяц, год)	Подпись	Дата (число, месяц, год)	Подпись
Место печати (при наличии)		Место печати (при наличии)	

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления на территории  
города Рассказова муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов» (второй спортивный  
разряд, третий спортивный  
разряд), квалификационные  
категории спортивных судей  
«спортивный судья второй

категории, «спортивный судья третьей категории»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ РАССКАЗОВСКОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗЯДОВ»  
(ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД, ТРЕТИЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗЯД),  
КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ КАТЕГОРИИ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ «СПОРТИВНЫЙ  
СУДЬЯ ВТОРОЙ КАТЕГОРИИ», «СПОРТИВНЫЙ СУДЬЯ ТРЕТЬЕЙ  
КАТЕГОРИИ»**



Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления на территории города Рассказова муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный

судья третьей категории»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, наименование  
юридического лица)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, предоставленных заявителем  
для предоставления на территории города Рассказова  
муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй  
спортивный  
разряд, третий спортивный разряд), квалификационные  
категории спортивных судей «спортивный судья второй категории»,  
«спортивный судья третьей категории»

Вам отказано в приеме документов, предоставленных Вами для  
получения муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»  
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), квалификационные  
категории спортивных судей «спортивный судья второй категории»,  
«спортивный судья третьей категории» по следующим  
основаниям \_\_\_\_\_

(указываются причины отказа в приеме документов)

После устранения причин отказа Вы имеете право вновь обратиться за  
предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Вы вправе обжаловать  
отказ в приеме документов в досудебном порядке путем обращения с  
жалобой в \_\_\_\_\_, а также обратиться  
за защитой своих законных прав и интересов в судебные органы.

(ответственный исполнитель уполномоченного органа)

(подпись)

Приложение №5  
Административному регламенту  
предоставления на территории  
города Рассказова муниципальной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов" (второй спортивный  
разряд, третий спортивный  
разряд), квалификационные  
категории спортивных судей  
«спортивный судья второй  
категории», «спортивный  
судья третьей категории»

**РАСПИСКА  
в получении документов**

Администрация Рассказовского района Тамбовской области

Мною, \_\_\_\_\_  
(должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

Приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

Ф.И.О. представителя  
заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,  
тел: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал		Копии	
		Количество листов	Количество экземпляров	Количество листов	Количество экземпляров

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя, подпись-если заявление подано лично)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего пакет документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.