

Администрация Мордовского района  
Тамбовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.05.2021

р.п. Мордово

№ 266

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», распоряжением Правительства РФ от 18 сентября 2019 г. № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов РФ, государственными учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 , «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мордовского района Тамбовской области», постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» согласно приложению.

2. Отделу по культуре, спорту и делам молодежи администрации Мордовского района Тамбовской области (Малахов) обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района С.А.Полунина

Глава Мордовского района

С.В. Манн

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

### **1. Общие положения.**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (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.**

Получатели муниципальной услуги (заявители) - региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее - образовательная организация), 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 Мордовского района Тамбовской области (далее — администрация Мордовского района) 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 Мордовского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://r42.tmbreg.ru/>, 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 Мордовского района 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 Мордовского района лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в администрации Мордовского района, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте администрации Мордовского района, на Едином портале, региональном портале.

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

1.2.2. Информация о месте нахождения администрации Мордовского района:

Адрес (393600, Тамбовская область, р. п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 46.).

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

Адрес (393600, Тамбовская область, р. п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 46.)

Телефон: 8(47542) 3-22-78

Официальный сайт администрации Мордовского района: <http://r42.tmbreg.ru/>

Адрес электронной почты: ([post@r42.tambov.gov.ru](mailto:post@r42.tambov.gov.ru))

1.2.3. График работы администрации Мордовского района:

понедельник - пятница - 8.30-17.30; перерыв - 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги администрацией Мордовского района:

понедельник - пятница - 8.30-17.30; перерыв - 12.30-13.30;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

1.2.5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1.2.5.1. Управление по физической культуре и спорту Тамбовской области: 392000, г. Тамбов, ул. К.Маркса, д. 165; график (режим) работы: понедельник - пятница: 8.30 - 17.30; обеденный перерыв: 12.30 - 13.30; выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни; телефон для справок: 8 (4752) 79-24-02; адрес электронной почты:

[post@sport.tambov.gov.ru](mailto:post@sport.tambov.gov.ru); адрес официального сайта: <http://sport.tmbreg.ru/>.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу- отдел культуры и архивного дела администрации Тамбовского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. постановление администрации Мордовского района о присвоении спортивного разряда, выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки (занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку);

2.3.1.2. постановление администрации Мордовского района об отказе в присвоении спортивных разрядов (с обоснованием причин отказа).

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 30 календарных дней со дня подачи заявителем документов на присвоение спортивных разрядов. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации представления со всеми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 от 30.11.1994 № 51-ФЗ, часть 2 от 26.01.1996 № 14-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; - Приказом Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о единой всероссийской спортивной классификации»;

- постановлением администрации Мордовского района от 01.07.2019 № 342 (с изменениями от 03.02.2021 № 46) «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Тамбовского района Тамбовской области»;

- настоящим Административным регламентом.

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 в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее - ЕВСК), для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- представление на присвоение спортивного разряда, составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

- копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования.

Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, подаются в уполномоченный орган в течение четырёх месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований ЕВСК и условий их выполнения.

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

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

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 предоставить.

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, и которые заявитель вправе предоставить:

- 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).

2.7.2. Администрация Мордовского района запрашивает документы,

2.7.2. Администрация Мордовского района запрашивает документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в распоряжении которых находятся указанные документы (их копии, сведения, содержащиеся в них).

2.7.3. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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 7.2 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. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- предъявление пришедших в негодность документов в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг;

- нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на котором спортсмен выполнил соответствующую норму, требование и условия их выполнения;

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

2.9.3. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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.

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и

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

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации Мордовского района и (или) должностного лица администрации Мордовского района, плата с заявителя не взимается.

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 представления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, не должен превышать должен превышать 11 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты 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 приемом заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной м 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 письма размещаются в местах,

обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим места, 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.

14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте администрации Мордовского района, на Едином и региональном порталах.

2.14.3 На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте администрации Мордовского района, на Едином и региональном порталах 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 муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется 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 предзаявлений 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:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.15.2.3. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Представление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего 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. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Мордовского района по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. Заявление от имени юридического лица заверяется электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.5. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

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

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

2.16.6. 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 Мордовского района в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в администрацию Мордовского района в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

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

2.16.11. Документы, которые представляются администрацией Мордовского района по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее-МФЦ), так как не входит в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Мордовского района по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

2.16.13. Предоставление муниципальной услуги независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области не осуществляется.

2.16.14. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется на основании запроса, указанного в статье 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос) согласно постановлению администрации Мордовского района, утверждающему перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется.

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

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

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

3.1.1.1. прием и регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предварительное рассмотрение представления и документов;

3.1.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.1.3. рассмотрение представления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3.1.1.4. выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. В случае обращения заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок в полученных документах осуществляется процедура исправления таких опечаток и (или) ошибок, в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

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

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с представлением о предоставлении муниципальной услуги.

Представление представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Мордовского района.

Представление направляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию Мордовского района на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется заявителем лично или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы представления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в администрацию Мордовского района на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи представления в какой-либо иной форме.

Представление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае подачи представления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка

соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. Полученное представление регистрируется с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Если представление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляются заявителем (представителем заявителя) в администрацию Мордовского района, то заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в получении документов, оформленная по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты получения.

Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения администрацией Мордовского района таких документов.

3.2.5. В случае, если представление и документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представлены в администрацию Мордовского района посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией Мордовского района по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения администрацией Мордовского района документов.

3.2.6. Получение представления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается администрацией Мордовского района путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении представления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией Мордовского района представления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

3.2.7. Сообщение о получении представления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления представление и документов через региональный портал.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

3.2.9. Зарегистрированное представление и прилагаемые документы (при их наличии) передаются на рассмотрение главе Мордовского района, который определяет исполнителя, ответственного за работу с поступившим представлением (далее – ответственный исполнитель).

3.2.10. При поступлении ответственному исполнителю зарегистрированного представления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, ответственный исполнитель проводит предварительную проверку представления и документов с целью определения наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.2.11. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, администрация Мордовского района готовит

уведомление об отказе в приеме документов, форма которого приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту, с указанием причины отказа и направляет его заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме документов администрация Мордовского района направляет в течение 5 дней со дня поступления представления.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8.1 настоящего административного регламента, представление принимается к дальнейшему рассмотрению.

3.2.12. Результатом административной процедуры является:

принятие представления к дальнейшему рассмотрению;

направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие к дальнейшему рассмотрению представления без приложения документов, которые в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.2. В этом случае, в зависимости от представленных документов, ответственный исполнитель осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов в:

3.3.2.1. Управление по физической культуре и спорту Тамбовской области о предоставлении копии удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для второй квалификационной категории).

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее — СМЭВ).

3.3.4. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью в течение суток сервисов органа, в который направляется межведомственный запрос по адресу, зарегистрированному в СМЭВ, либо неработоспособностью защищенной сети передачи данных, либо в органы и организации, не зарегистрированные в СМЭВ.

Межведомственный запрос на бумажном носителе заполняется в соответствии с требованиями статьи 72 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) по межведомственному запросу документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя полного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, а также документов и информации, полученных в рамках межведомственного взаимодействия.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного исполнителя, телефон сообщаются заявителю по его письменному или устному обращению.

3.4.2. Рассмотрение представлений о присвоении спортивных разрядов осуществляется в порядке их поступления.

3.4.3. Ответственный исполнитель осуществляет проверку сведений, содержащихся в представлении и документах на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда.

3.4.4. По результатам экспертизы представленных документов, при наличии оснований для принятия решения о присвоении спортивного разряда ответственный исполнитель подготавливает проект постановления администрации Мордовского района о присвоении спортивного разряда.

При наличии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, ответственный исполнитель готовит проект постановления об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

3.4.5. Подготовленные проекты документов вместе с документами, представленными заявителем (представителем заявителя), направляются на подпись главе Мордовского района.

3.4.6. Глава Мордовского района рассматривает подготовленные проекты документов и подписывает их.

3.4.7. В случае несогласия с подготовленным проектом документа, обнаружения ошибок и недочетов в нем, замечания исправляются ответственным исполнителем незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.4.8. Подписанное постановление администрации Мордовского района регистрируется, заверяется печатью в установленном порядке.

3.4.9. Подписанное распоряжение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда принимается, подписывается, регистрируется в установленном порядке в течение срока административной процедуры.

3.4.10. Результатом административной процедуры является подписанное постановление администрации Мордовского района о присвоении спортивного разряда либо распоряжение об отказе в присвоении спортивного разряда;

3.4.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 дней.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные постановление администрации Мордовского района о присвоении спортивного разряда либо распоряжение об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.2. Результат рассмотрения представления направляется (выдается) заявителю (представителю заявителя) в течение одного рабочего дня следующего за днем принятия соответствующего решения одним из способов, указанным в заявлении:

3.5.2.1. в виде бумажного документа, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении;

3.5.2.2. в виде бумажного документа, который направляется заявителю (представителю заявителя) посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления Мордовского района о присвоении спортивного разряда, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки либо постановления администрации Мордовского района об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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

3.6.1. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в администрацию Мордовского района с запросом об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.6.2. Ответственный исполнитель в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления запроса, проводит проверку указанных сведений.

3.6.3. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель осуществляет их замену в срок не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса.

3.6.4. В случае отсутствия допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах ответственный исполнитель в срок не превышающий трех рабочих дней 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 уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, 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 Мордовского района 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 Мордовского района, не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Мордовского района, 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, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Мордовского района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Мордовского района, 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 заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

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 Мордовского района, должностного лица администрации Мордовского района или муниципального служащего в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных (направленных) в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи (направления) 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 Мордовского района.

Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Мордовского района рассматриваются непосредственно главой Мордовского района. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципального служащего рассматриваются главой Мордовского района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Мордовского района, должностного лица администрации Мордовского района, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Мордовского района, 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 Мордовского района, должностного лица администрации Мордовского района, либо муниципального служащего, 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 Мордовского района, должностного лица администрации Мордовского района либо муниципального служащего;

5.6.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Мордовского района, должностного лица администрации Мордовского района либо муниципального служащего. 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, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в администрацию Мордовского района, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа администрации Мордовского района, 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 настоящего 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 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Мордовского района, 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 настоящего 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, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют 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  
муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов»

Главе Тамбовского района  
Тамбовской области

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
на присвоение спортивных разрядов**

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 постановления, 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.

Руководитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись расшифровка подписи

М.П.

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

Форма документа

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

Орган предоставления услуги:

Администрация \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

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

приняты от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя, представителя заявителя)

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

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	количество экземпляров		количество листов	
		подлинных	копий	подлинных	копий

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов к выдаче:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель( представитель заявителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись, Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

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

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Присвоение  
спортивных разрядов»  
Форма документа

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_

(наименование юридического лица, адрес местонахождения)

**Уведомление**

**об отказе в приеме представления на присвоение спортивных разрядов**  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата принятия решения)

Администрация \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

принимает решение об отказе в приеме представления на присвоение спортивных разрядов и приложенных к нему документов.

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме представления на присвоение спортивных разрядов являются следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	предъявление пришедших в негодность документов в результате порчи документов, либо невозможность прочтения текста, наличие в тексте документов неоговоренных исправлений, приписок или подчисток
	непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента
	заявитель не относится к категории лиц - получателей услуг
	нарушение региональной спортивной федерацией, структурным подразделением федерального органа срока подачи представления и документов, предусмотренного пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента
	предоставление документов, составленных на иностранном языке, без надлежащим образом заверенного перевода на русский язык

Уполномоченное должностное лицо  
органа местного самоуправления \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

(подпись)