Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным [постановлением](http://internet.garant.ru/#/document/26111909/entry/0) администрации города Невинномысска от 14 марта 2012 г. № 551 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившими силу постановления администрации города Невинномысска:

от 26.09.2018 № 1386 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;

от 29.11.2019 № 2324 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», утвержденный постановлением администрации города Невинномысска от 26.09.2018 № 1386».

1. Опубликовать настоящее постановление в газете «Невинномысский рабочий», а также разместить в сетевом издании «Редакция газеты «Невинномысский рабочий» и на официальном сайте администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава города Невинномысска

Ставропольского края М.А. Миненков

Приложение

к постановлению администрации

города Невинномысска

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – соответственно административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия комитета по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Невинномысска с заявителями и другими организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные и местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности, а также физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта по месту их нахождения.

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители заявителя).

1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в Комитет по молодежной политике, физической культуре и спорту администрации города Невинномысска (далее – Комитет) или в муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» города Невинномысска (далее – МФЦ).

Информация о местах нахождения и графиках работы Комитета и МФЦ, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты:

Комитет расположен по адресу: Ставропольский край, город Невинномысск, улица Свердлова, 16.

График (режим) работы:

понедельник - пятница с 9:00 до 18:00,

перерыв с 13:00 до 14:00;

выходные дни – суббота, воскресенье.

МФЦ расположен по адресу: 357111, Российская Федерация, Ставропольский край, города Невинномысск, улица Баумана, 21Д.

График (режим) работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00;

среда с 10:00 до 20:00;

суббота с 08:00 до 12:00;

без перерыва;

выходной день - воскресенье.

Адрес электронной почты Комитета: [kommol@nevsk.stavregion.ru](mailto:kommol@nevsk.stavregion.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: nevmfc@yandex.ru.

Адрес официального сайта администрации города Невинномысска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.nevadm.ru (далее - официальный сайт администрации).

Адрес официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.umfc26.ru.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ осуществляется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя);

устно - по телефонам Комитета: (86554) 9-59-65, 9-59-66;

по телефону МФЦ (86554) 9-45-15;

при письменном обращении заявителя (представителя заявителя);

обращения в форме электронного документа:

с использованием электронной почты Комитета по адресу: [kommol@nevsk.stavregion.ru](mailto:kommol@nevsk.stavregion.ru);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - Региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

На Едином и Региональном порталах размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы Комитета и МФЦ;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результатах предоставления муниципальной услуги;

о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте администрации размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

текст административного регламента;

[блок-схема](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=195287&dst=100497&field=134&date=14.10.2022) (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

график работы Комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы.

На информационных стендах в здании Комитета размещается информация:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

4. Консультации заявителей по предоставлению муниципальной услуги проводятся в устной форме во время приема, с ознакомлением c законодательной и нормативно-правовой документацией, регламентирующей данный вид предоставления муниципальной услуги, специалистами Комитета, а также МФЦ.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о местонахождении Комитета и МФЦ;

контактные телефоны Комитета и МФЦ;

режим работы Комитета и МФЦ;

график приема специалистами Комитета и МФЦ;

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

требования, предъявляемые к заполнению заявления и документам;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решения, осуществляемых (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги;

информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист Комитета не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист Комитета предлагает обратившемуся:

назначить другое удобное время приема;

подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;

изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование услуги - присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – спортивные разряды).

6. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

7. Для получения муниципальной услуги документы предоставляются заявителем в Комитет или МФЦ.

8. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) запрещается требовать от заявителя 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Невинномысска от 28 марта 2012 г. № 177-17 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг».

9. Результатом предоставления муниципальной услуги для заявителя является:

присвоение или подтверждение спортивных разрядов с выдачей заверенной выписки из приказа, зачетной классификационной книжки спортсмена с внесением записи о присвоении и значка соответствующего спортивного разряда;

отказ в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, для присвоения спортивного разряда или 1 месяца со дня поступления документов на подтверждение спортивного разряда.

Приостановление муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

11. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления

Для присвоения спортивного разряда спортсменам представляются следующие документы:

документы, удостоверяющие личность лица, действующего от имени заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

представление (заявление) на присвоение спортивного разряда по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, в соответствии с требованиями Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта России от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Положение о ЕВСК);

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования (за исключением международных соревнований);

две фотографии размером 3х4 см;

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

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;

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

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (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 присвоения спортивного разряда представление и документы, предусмотренные настоящим пунктом административного регламента, подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий Положения о ЕВСК.

Для подтверждения спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, заявителем подаются:

документы, удостоверяющие личность лица, действующего от имени заявителя;

документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени заявителя;

ходатайство (заявление) о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя соответственно, по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, в соответствии с требованиями Положения о ЕВСК;

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

Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

должны быть действительными на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

должны содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа;

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений;

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

13. Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в Комитете;

на Едином портале: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

в МФЦ.

Документы, прилагаемые к заявлению, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Документы, прилагаемые к заявлению, представленные в подлинниках, после изготовления и заверения специалистом Комитета либо специалистом МФЦ их копий возвращаются заявителю.

Заявление и документы, перечисленные в пункте 11 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем лично в Комитет и в МФЦ, направлены по почте или в форме электронного документа в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», в том числе с использованием Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Регионального портала: [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

В случае направления заявления и документов почтой заявление и документы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, должны быть заверены нотариально.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационной системы Единый портал: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла с соблюдением следующих требований: формат кодирования/записи изображения в прикрепляемом файле – jpeg или bmp. Минимальное разрешение прикрепляемой фотографии не должно быть меньше 450 dpi. Фотография может быть выполнена в 24-битном цветовом пространстве или 8-битном монохромном (черно-белом) пространстве. Максимальный размер прикрепляемого файла не должен превышать 300 Кб (килобайт).

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В соответствии с пунктами 1-4 части 1 статьи 7 Федерального закона при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Невинномысска, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 1 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные федеральные органы исполнительной власти, органы исполнительной власти Ставропольского края, 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](https://login.consultant.ru/link/?rnd=1B3E3DA1F900793FDDC6DA243F850E8E&req=doc&base=RZB&n=358856&dst=100056&fld=134&date=28.09.2020) Федерального закона;
4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа (документов), подтверждающего (их) личность и полномочия заявителя;

представление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 12 настоящего административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления в электронной форме являются:

предоставление электронных копий (электронных образов) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не поддающихся прочтению и (или) не соответствующих требованиям к форматам их представления;

признание электронной подписи, с использованием которой подписывалось заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставленные заявителем в электронной форме, недействительной.

16. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

несоответствие комплектности или требованиям к представлению документов, перечисленных в пункте 12 настоящего административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, при наличии оснований, предусмотренных настоящим пунктом, специалист Комитета возвращает документы заявителю с указанием причины возврата, уведомив о дате и времени выдачи уведомления по телефону или электронной почте.

В течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов, не соответствующих требованиям пункта 12 настоящего административного регламента, заявитель устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в присвоении спортивного разряда:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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.

Основания для отказа в подтверждении спортивного разряда:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, утвержденным нормам, требованиям и условиям их выполнения;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должно превышать 15 минут.

20. Время регистрации заявления, поданного заявителем о предоставлении муниципальной услуги в Комитет на бумажном носителе или в электронной форме, не может быть более 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете и МФЦ составляет 1 рабочий день.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о Комитете, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, местоположение, режим работы

Помещение Комитета должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещения Комитета должны быть оборудованы соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультемедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для ожидания, места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками), которые обеспечиваются писчей бумагой, канцелярскими принадлежностями.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должны обеспечиваться телефонной связью, копировальной техникой, справочной информацией о телефонах и адресах, адресах электронной почты, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ здание (помещение) МФЦ должно соответствовать Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

22. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами и (или) работниками при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов.

Качество - процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, - 95 процентов.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, - 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», - 90 процентов.

Вежливость - процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, - 95 процентов.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг - 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, - 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, - 90 процентов.

Возможность получения результата муниципальной услуги в МФЦ, в случае подачи заявления о ее предоставлении через Единый портал или Региональный портал.

23. При предоставлении муниципальной услуги в Комитете специалистами могут в соответствии с настоящим административным регламентом осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

истребование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в других органах и организациях в соответствии с заключенными соглашениями;

выдача заявителям документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт администрации и Единый портал:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

представлять заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=6F3DC416072A059F1C142CE4A5B00BA7C418BA500D5F26CD30C08BCFECP1lCG) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, Региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на Региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

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

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом Комитета, ответственным за прием документов.

Специалист Комитета обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, поступившее в Комитет в форме электронного документа, направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

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

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

прием и регистрация заявления (ходатайства) и прилагаемых документов;

рассмотрение заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов, направление уведомления о возврате представления и документов либо подготовка приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, либо мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

оформление и выдача документов о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет либо в МФЦ с представлением (ходатайством) о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 12 настоящего административного регламента, или подача представления (ходатайства) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационной системы Единого портала.

При обращении заявителя (представителя заявителя) специалист Комитета либо МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет:

документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя;

представленные документы на соответствие установленным требованиям.

Критериями принятия решения о приеме заявления являются поступление документов, соответствующих требованиям пункта 12 административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - регистрация заявления.

При установлении фактов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае соответствия представленных документов требованиям пункта 12 настоящего административного регламента, полученное заявление регистрируется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления. Заявления, поступившие в нерабочее время, подлежат регистрации в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявлений.

Заявителю или его представителю выдается расписка – уведомление о приеме документов, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление, по форме, согласно приложению 6 к настоящему регламенту. При поступлении заявления по почте, расписка направляется заявителю на бумажном носителе по адресу, указанному получателем услуги. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет прием, регистрацию документов, оформляет и выдает заявителю расписку – уведомление о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает документы в Комитет. При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.

После приема и регистрации заявление (ходатайство) и пакет документов к нему передаются председателю Комитета, который проставляет резолюцию и возвращает их специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней с момента регистрации документов.

Результатом настоящей административной процедуры является выдача заявителю расписки.

26. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, направление уведомления о возврате представления и документов либо подготовка приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, мотивированного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией председателя Комитета на исполнение специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным Положением о ЕВСК.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие сведений, содержащихся в представленных заявителем документах, требованиям, предусмотренным в Положении о ЕВСК.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

при установлении фактов, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление о возврате представления и документов, а также о причинах возврата и сроках устранения выявленных несоответствий, по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа, по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

в случае соответствия документов требованиям пункта 12 настоящего административного регламента составляет проект приказа Комитета о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам.

Специалист передает председателю Комитета проект приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатами выполнения административной процедуры являются подписание председателем Комитета приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда спортсменам или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации документов на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов спортсменам.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня поступления документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

27. Оформление и выдача документов о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, подписанного председателем Комитета, или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю заверенной выписки из приказа и заполненной надлежащим образом зачетной классификационной книжки спортсмена с внесением записи о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие (либо отсутствие) у лица, явившегося за получением документов, документа, удостоверяющего личность, либо если обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий личность.

Получив приказ о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его размещение на официальном сайте администрации (при наличии технической возможности) и готовит для выдачи заявителю:

1) в случае присвоения спортивного разряда:

заверенную выписку из приказа Комитета;

заполненную надлежащим образом зачетную классификационную книжку спортсмена с внесением записи о присвоении спортивного разряда, заверенной печатью Комитета и подписью руководителя;

нагрудный значок соответствующего спортивного разряда;

2) в случае подтверждения спортивного разряда:

заверенную выписку из приказа Комитета;

заполненную надлежащим образом зачетную классификационную книжку спортсмена с внесением записи о подтверждении спортивного разряда, заверенной печатью Комитета и подписью руководителя.

Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении спортивного разряда.

При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

В случае обращении заявителя в МФЦ специалист Комитета в течение одного рабочего дня передает в МФЦ указанные документы для выдачи заявителю.

Специалист Комитета или МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о дате и времени получения вышеуказанных материалов по телефону или электронной почте.

Документы о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги вручается заявителю под роспись об их получении.

Выдача зачетной классификационной книжки с отметкой о присвоении спортивного разряда и значка соответствующего спортивного разряда с использованием информационной системы Единый портал не осуществляется. Данные документы и значок предоставляются заявителю лично.

Способ фиксации результата выполнения настоящей административной процедуры - фиксация факта направления (вручения) заявителю результата предоставления муниципальной слуги (подпись заявителя о получении результата предоставления услуги).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, приказа Комитета о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

28. В случае если документ о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не востребован заявителем, срок его хранения в МФЦ составляет 30 календарных дней со дня передачи результата услуги из Комитета. По истечении указанного срока документ подлежит возврату в Комитет.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов города Невинномысска, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

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

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов, распоряжений) Комитета, муниципальных правовых актов города Невинномысска.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

В случае обращения заявителя Комитетом проводится проверка по изложенным фактам. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем Комитета.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов Комитета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных правовых актов города Невинномысска.

Комитет может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

31. Должностные лица, специалисты Комитета ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

32. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

33. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Невинномысска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, города Невинномысска;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края;

отказ Комитета, должностного лица (специалиста) Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой:

в Комитет либо МФЦ;

в администрацию города Невинномысска;

в иные органы в установленном законодательством порядке.

Жалобы на должностное лицо (специалиста) Комитета либо МФЦ подаются руководителю Комитета либо руководителю МФЦ.

Жалобы на решения руководителя Комитета подаются главе города Невинномысска.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Заявитель может подать жалобу:

лично в Комитет;

путем направления почтовых отправлений в Комитет либо МФЦ;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт администрации или на Единый портал.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование Комитета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность специалиста Комитета или МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета либо МФЦ, должностного лица (специалиста) Комитета либо МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета либо МФЦ, специалиста Комитета либо МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

если жалоба признана необоснованной.

Случаи, при которых Комитет вправе оставить жалобу без ответа:

если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес (почтовый или электронный), по которому должен быть направлен ответ;

подача жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени заявителя;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста Комитета, а также членов его семьи. В этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю в течение 7 дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередного предоставления ответа и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу (о данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице его подготовившем или совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган, в соответствии с его компетенцией.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем заявителем были устранены замечания, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой на действия (бездействие) Комитета, должностных лиц и специалистов Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

37. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается должностным лицом Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета либо МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Комитет направляет ее в уполномоченный на рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы в письменной форме.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией города Невинномысска в соответствии с соглашением о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Невинномысска.

38. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

полное наименование Комитета, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица Комитета, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Комитета, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

40. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица Комитета последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество, должность и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте и Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» |

БЛОК–СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления (ходатайства) и прилагаемых документов | | | | | | | | |
|  |
| Рассмотрение заявления (ходатайства) и прилагаемых к нему документов | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам  Подготовка приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам |  | | Принятие решения о возврате представления и документов для устранения несоответствий  Направление уведомления о возврате представления и документов | | | |  | Принятие решения об отказе в предоставлении услуги  Составление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  | | | | | | | | |
| Выдача заявителю выписки из приказа о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам, зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда | |  | | | | Выдача заявителю уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивных разрядов | | |

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации  (наименование, реквизиты, контактный телефон, адрес, адрес электронной почты) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении спортивного разряда

В соответствии с [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=389102&date=13.10.2022&dst=100014&field=134) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

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

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство (при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации)

представляет документы спортсмена

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

дата рождения

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

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

на присвоение спортивного разряда

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип соревнований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

Вид спорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается наименование соревнования, дисциплина, возрастная категория, весовая категория (при необходимости)

Результат спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение:

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

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

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

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

указывается перечень документов, которые представил заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону |  |
| в МФЦ |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

М.П. подпись И.О. Фамилия

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк организации  (наименование, реквизиты, контактный телефон, адрес, адрес электронной почты) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о подтверждении спортивного разряда

В соответствии с [положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&demo=1&base=LAW&n=389102&date=13.10.2022&dst=100014&field=134) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108,

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

вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

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

наименование спортивной организации, направляющей ходатайство (при обращении региональной спортивной федерации, являющейся структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, укажите полное наименование региональной спортивной федерации, которая является подразделением общероссийской спортивной федерации, и наименование общероссийской спортивной федерации)

ходатайствует о подтверждении спортивного разряда

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

второй спортивный разряд, третий спортивный разряд

спортсмену

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

фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

дата рождения

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

данные документа, удостоверяющего личность спортсмена

Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип соревнований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования

Сведения о председателе судейской коллегии (главном судье)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Вид спорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Наименование соревнований

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается наименование соревнования, дисциплина, возрастная категория, весовая категория (при необходимости)

Результат спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

указывается результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние)

Приложение:

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

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

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

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

указывается перечень документов, которые представил заявитель

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону |  |
| в МФЦ |  |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель

М.П. подпись И.О. Фамилия

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

УВЕДОМЛЕНИЕ

О возврате представления и документов, а также о причинах возврата и сроках устранения выявленных несоответствий, в присвоении (подтверждении) спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ФИО спортсмена) принято решение о возврате представления (заявления) и документов на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для возврата)

В течение 20 рабочих дней со дня получения настоящего уведомления, Заявитель может устранить выявленные несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в Комитет.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», представленных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_( ФИО спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

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

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

РАСПИСКА

о приеме и регистрации заявления и документов

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование заявителя)

в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. получены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров (шт.) | | Количество листов (шт.) | | Приме-чание |
| подлинник | копия | подлинник | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя (представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)