****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от | № |

О внесении изменения в постановление администрации

Щекинского района от 28.12.2021 № 12-1717 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение (подтверждение, лишение восстановление)

«второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда»

(за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных

видов спорта)» на территории муниципального образования

Щекинский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100094&fld=134) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389740&date=28.07.2021&dst=100307&fld=134) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021) от 06.04.2011№ 63-ФЗ «Об электронной подписи»,Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387127&date=28.07.2021) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=383436&date=28.07.2021&dst=100080&fld=134)Министерства спорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»,на основании Устава Щекинскогомуниципального района Тульской области администрация Щекинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации Щекинского района от28.12.2021 № 12-1717 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение, лишение восстановление) «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район», изложив приложениев новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем опубликования, разместив его полный текст в сетевом издании «Щекинский муниципальный вестник» (http://npa-schekino.ru, регистрация в качестве сетевого издания:Эл № ФС 77-74320 от 19.11.2018), и разместить на официальном сайте муниципального образования Щекинский район.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Главаадминистрации муниципальногообразования Щёкинский район** |  | **А.С. Гамбург** |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Щекинский район  от 28.12.2021 № 12 – 1717 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление)

«второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда»

**(за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных**

**видов спорта)» на территории муниципального образования**

**Щекинский район»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район (далее – муниципальная услуга, спортивный разряд) являются отношения, возникающие между заявителями и администрацией муниципального образования Щекинский район в лице комитета по культуре, молодежной политике и спорту (далее – комитет), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются:

1) региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по месту их территориальной сферы деятельности (далее при совместном упоминании - спортивные федерации);

2) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (в случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг:

1) Комитет по культуре молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район: 301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Ленина, д.15 (3 этаж – 54 кабинет).

График работы:

понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;

пятница с 9.00 до 17.00;

обеденный перерыв с 13.00 до 13.48.

В предпраздничные дни режим работы сокращается на 1 час.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается на официальном портале муниципального образования Щекинский район (далее – портал МО Щекинский район) в сети Интернет, Едином Портале и региональном Портале государственных услуг Тульской области, предоставляется заявителям индивидуально с использованием средств телефонной связи, при личном обращении гражданина в комитет.

1.3.3. Справочные телефоны:

1) Комитет: 8(48751) 5-24-55 (факс), 8(48751) 5-25-45.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

1.3.4. Адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) Единый портал: <http://www.gosuslugi.ru>;

2) региональный Портал государственных услуг Тульской области;

3) официальный портал МО Щекинский район: https://schekino.gosuslugi.ru/.

1.3.5. Адреса официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Единый портал:http://www.gosuslugi.ru.

1.3.6. Адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу:

1) Комитет: e-mail: sh-cultura6@tularegion.org;

1.3.7. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги:

1) индивидуальное устное информирование (консультирование) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета (далее по тексту - должностные лица) в каб. № 54 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) ознакомление заявителя с информацией, необходимой для предоставления муниципальной путем просмотра информации, размещенной в сети интернет на официальном портале МО Щекинский район, Едином Портале ирегиональном Портале государственных услуг Тульской области.

1.3.8. Порядок получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами комитета (далее по тексту - должностные лица) в каб. № 54 при личном обращении к должностному лицу, непосредственно предоставляющему муниципальную услугу, в определенные для приема граждан часы либо по телефону;

2) просмотр заявителем информации, содержащейся в личном кабинете заявителя при подаче заявления через Единый портал: [http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

1.3.9. Информация, указанная в разделе 1.3 настоящего Административного регламента размещается в сети интернет на официальном Портале муниципального образования Щекинский район, региональном Портале государственных услуг Тульской области.

Текст настоящего административного регламента размещается в местах предоставления муниципальной услуги – комитет по культуре молодежной и полите и спортукаб. № 54.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район.

2.2.Наименование органа местного самоуправления,

Непосредственнопредоставляющегомуниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования Щекинский район, предоставляет администрация Щекинского районаоказываетотраслевой функциональный орган администрации муниципального образования Щекинский район.

2.2.2. Отраслевой (функциональный) орган, ответственный за непосредственное предоставление муниципальной услуги –комитет по культуре, молодежной политике и спорту (далее – комитет).

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги присвоение спортивного разряда, является решение:

1) о присвоении спортивного разряда;

2) о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

3) об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги подтверждение спортивного разряда, является решение:

1) о подтверждении спортивного разряда;

2) о возврате документов для подтверждения спортивного разряда;

3) об отказе в подтверждении спортивного разряда.

2.3.3. Результатом предоставления муниципальной услуги лишение спортивного разряда, является решение:

1) о лишении спортивного разряда;

2) о возврате документов для лишения спортивного разряда;

3) об отказе в лишении спортивного разряда.

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги восстановление спортивного разряда, является решение:

1)о восстановлении спортивного разряда;

2) о возврате документов для восстановления спортивного разряда;

3) об отказе в восстановлении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда принимается комитетом в течение 19 рабочих дней со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и оформляется в виде документа, который подписывается руководителем комитета.

2.4.2. В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном порталеМО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.3. В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

2.4.4. Решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается комитетом в течение 19 рабочих дней со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда с приложенными документами, указанными в пункте 2.6.3.настоящего Административного регламента, в виде документа, который подписывается руководителем комитета.

2.4.5. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном порталеМО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.7. В случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный отказ.

2.4.8. Решение о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда принимается комитетом в течение 19рабочих дней со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда в соответствии с пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

2.4.9. В случае принятия решения о лишении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном порталеМО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.10. В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ.

2.4.11. Решение о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда принимается комитетом в течение 19рабочих дней со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда в соответствии с пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

2.4.12. В случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном порталеМО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.4.13. В случае принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=28.07.2021) Российской Федерации;

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

3) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100094&fld=134) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389740&date=28.07.2021&dst=100307&fld=134) от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;

6) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387127&date=28.07.2021) от 24.10.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

7) [Приказом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389102&date=28.07.2021&dst=91&fld=134) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»на официальном порталеМО Щекинский район, на Едином портале, на Портале Тульской области.

2.5.3. Комитет обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на официальном портале МО Щекинский район, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем,

способы их получения Заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. В целях присвоения спортивного разряда Заявитель подает в комитет следующие документы:

1) копию документа, удостоверяющего личность спортсмена;

2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

4) 2 фотографии размером 3x 4 см;

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

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

2.6.3. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда Заявителем подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство) в срок не ранее чем за 19 рабочих дней до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд. Ходатайство заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи). К ходатайству прилагаются следующие документы:

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

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

2.6.4. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявителем подается заявление о лишении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

2) дату и номер приказа комитета о присвоении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

2.6.5. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявителем подается заявление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, о восстановлении спортивного разряда, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

2) дату и номер приказа комитета о лишении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

2.6.6. Документы, указанные в пунктах 2.6.1.–2.6.5. настоящего Административного регламента, могут представляться лично, почтовым отправлением, направляться в электронной форме с использованием информационной системы Единый портал.

2.6.7. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») электронной подписью.

2.6.8. Датой подачи документов считается день поступления представления о присвоении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда, ходатайства о подтверждении спортивного разряда в форме электронного документа от Заявителя.

2.6.9. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица комитета, ответственного за оказание муниципальной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также на официальном порталеМО Щекинский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

2.6.10. При подаче документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.5., 3.2.3. – 3.2.4. настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляется электронное сообщение об их приеме.

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 органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель

вправе представить, а также способы их получения

Заявителями, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

В течение 5 рабочих дней со дня подачи Заявителем заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1. – 2.6.5., 3.2.3. – 3.2.4.настоящего Административного регламента, специалистомкомитета по собственной инициативе в целях подтверждения информации могут запрашиваться данные с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в органах, в распоряжении которых находятся следующие документы и сведения:

1) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания кандидата;

3) сведения о действительности (недействительности) паспорта Заявителя;

4) сведения о государственной регистрации рождения кандидата, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния.

2.7.2. Комитету запрещается требовать от Заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100010&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=43&fld=134) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) 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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021&dst=100056&fld=134) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.3. 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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица комитета, государственного служащего 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 уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2. части 1 статьи 16 Федерального закона «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 приемедокументов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) представление неполного комплекта документов, к заявлению не приложены документы, указанные в его приложении;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и электронных документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением установленных требований;

8) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

5) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

6) нарушение сроков подачи заявления и документов для присвоения спортивного разряда.

2.9.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве о подтверждении спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

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

2.9.4. Основаниями для отказа в лишении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

2) наличие решения комитета по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

2.9.5. Основаниями для отказа в восстановлении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

2) наличие решения комитета по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям Заявителем.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания

взимания государственной пошлиныили иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания

в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуги и при получении результата

предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

в том числе в электронной форме

2.13.1. Прием и регистрация представления, заявления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда, с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 2.6.1 – 2.6.5., 3.2.3. – 3.2.4. настоящего Административного регламента.

2.13.2. Максимальный срок ожидания регистрации представления, заявления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами в ведомственной регистрационной системе составляет 5 минут. По просьбе Заявителя на экземпляре Заявителя проставляется регистрационный штамп комитета с указанием даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

2.13.3. В случае представления указанных документов по почте их регистрация производится в ведомственной регистрационной системе не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения корреспонденции.

2.13.14. Прием и регистрация представления, заявления о присвоении, подтверждении, лишении, восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 2.6.1.- 2.6.5. настоящего Административного регламента, ходатайства Заявителя, поступивших в виде электронного документа, подлежат обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием данных документов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых

предоставляетсямуниципальная услуга, к залу ожидания,

местамдля заполнения запросов о предоставлении муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе

к обеспечениюдоступности для инвалидов указанных

объектов в соответствиис законодательством

Российской Федерации о социальнойзащите инвалидов

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

2.14.2. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

2.14.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположено комитет, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Фасад здания, в котором размещаются помещения комитета, оборудован осветительными приборами.

2.14.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

2.14.6. Место для приема посетителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оно оборудуется противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

2.14.7. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

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;

6) допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание сотрудниками комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

8) комитетом осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

9) в случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, комитет принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.14.8. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов комитета.

2.14.9. Помещение включает в себя сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

2.14.10. Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в комитет. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

2.14.11. Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

2.14.12. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении комитета.

2.14.13. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качествамуниципальной услуги,

в том числе количествовзаимодействий заявителя с должностными лицамипри предоставлении муниципальной услугии их продолжительность,возможность получения информации

о ходе предоставлениямуниципальной услуги, в том числе

с использованиеминформационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) качество муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество предоставленных комитетоммуниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления муниципальной услуги:

ПК = К1 / (К1 + К2 + К3) x 100, где

К1 - количество своевременно предоставленных комитетоммуниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом;

К2 - количество предоставленных комитетоммуниципальных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги комитетом в соответствии с Административным регламентом;

3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 2:

а) прием документов на предоставление муниципальной услуги, регистрация заявления в ведомственной регистрационной системе заявлений - один рабочий день;

б) информирование Заявителя о принятом в отношении него решении - три рабочих дня.

2.15.2.При подаче документов в электронном виде через Единый портал на предоставление муниципальной услуги Заявителю обеспечивается возможность выдачи документов по результатам предоставления муниципальных услуг, а также через Единый портал.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в комитет, в том числе посредством электронной почты, с использованием Единого портала.

2.15.4. Возможность оценки Заявителем доступности и качества муниципальной услуги осуществляется на Едином портале.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

[2.16.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW067&n=101211&date=28.07.2021&dst=100068&fld=134). Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале МО Щекинский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

2.16.2. Заявителям обеспечивается возможность получения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале МО Щекинский район, на Едином портале, Портале Тульской области формы представления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.16.3. Финансирование расходов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета комитета по культуре молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинского района.

2.16.4. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием Единого портала области заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.3., 3.2.3. – 3.2.4.настоящего Административного регламента.

2.16.5. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=387126&date=28.07.2021)«Об электронной подписи».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, в том числе при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием порталов государственных и муниципальных

услуг (функций), отдельных административных процедур

3.2.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Портале Тульской области.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается:

1) при посещении комитета;

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

3.2.3. В случае подачи документов в электронном виде через Единый портал в целях присвоения спортивного разряда Заявитель подает следующие документы:

1) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

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

4) копию документа (справки, протокола), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран, принявших участие в соответствующем соревновании;

5) копию документа (справки, протокола), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации, принявших участие в соответствующем соревновании;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

3.2.4. В случае подачи документов в электронном виде через Единый портал в целях подтверждения спортивного разряда Заявитель подает следующие документы:

1) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

2) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

3.2.5. Решение о присвоении спортивного разряда принимается комитетом в течение 19 рабочих дней со дня подачи представления с документами, указанными в пункте 3.2.3. настоящего Административного регламента, через Единый портал и оформляется в виде документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

3.2.6. Решение о подтверждении спортивного разряда принимается комитетом в течение 19 рабочих дней со дня подачи ходатайства о подтверждении спортивного разряда с приложенными документами, указанными в пункте 3.2.4. настоящего Административного регламента, через Единый портал и оформляется в виде документа, который подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, принявшего решение.

3.2.7. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый порта, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется электронное сообщение о приеме заявления. Датой подачи указанного заявления считается день поступления заявления в форме электронного документа от Заявителя.

3.2.8. При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, в Личный кабинет на Единый портал, также Заявитель может получить результат предоставления услуги в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе в комитете.

При подаче заявления через Единый портал результат предоставления муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в течение 19 рабочих дней со дня подачи представления о присвоении спортивного разряда и в течение 19 рабочих дней со дня подачи ходатайства о подтверждении спортивного разряда в форме электронного образа документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица комитета, в Личный кабинет на Единый портал, также Заявитель может получить результат предоставления услуги в комитете.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов,

необходимых для представлениямуниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в комитет документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.5., 3.2.3. – 3.2.6. настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист комитета, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

1) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

2) фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;

3) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.3.3. По требованию Заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержится дата поступления документов, отражается их перечень.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

3.3.5.При подаче документов, указанных в пунктах 3.2.3. – 3.2.4.настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Единый портал, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное уведомление о приеме представления (ходатайства, заявления) и документов либо об отказе в приеме представления (ходатайства, заявления) и документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных представления (ходатайства, заявления) и документов.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день с даты поступления представления (ходатайства, заявления) и документов в комитет.

3.3.7. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, передает документы, указанные в пунктах 2.6.1 – 2.6.5., 3.2.3. – 3.2.4.настоящего Административного регламента, для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.8. В случае подачи Заявителем документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента, комитет в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

3.3.9. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в комитет.

3.3.10. В случае подачи заявления о подтверждении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.3. настоящего Административного регламента, комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его Заявителю с указанием причин возврата.

3.3.11. В случае возврата заявления о подтверждении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в комитет.

3.3.12. В случае подачи заявления о лишении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.4. настоящего Административного регламента, комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его Заявителю с указанием причин возврата.

3.3.13. В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в комитет.

3.3.14. В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.5. настоящего Административного регламента, комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его Заявителю с указанием причин возврата.

3.3.15. В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в комитет.

3.4. Рассмотрение заявления и документов,

необходимыхдля предоставления муниципальной услуги,

принятие решенияо предоставлении либо об отказе

в предоставлениимуниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, представления (ходатайства, заявления) с приложенными к нему документами, указанными в пунктах 2.6.1–2.6.5., 3.2.3.–3.2.6. настоящего Административного регламента.

3.4.2. В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов ответственный специалист комитета:

1) проверяет правильность заполнения зарегистрированного:

а) представления для присвоения спортивного разряда;

б) ходатайства;

в) заявления о лишении спортивного разряда на соответствие требованиям к заявлению о лишении спортивного разряда, указанным в пункте 2.6.4. настоящего Административного регламента;

г) заявления о восстановлении спортивного разряда на соответствие требованиям к заявлению о восстановлении спортивного разряда, указанным в пункте 2.6.5. настоящего Административного регламента;

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, ответственный специалист комитета:

1) Принимает решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда, об отказе в присвоении спортивного разряда:

а) Решение о присвоении спортивного разряда принимаетсяв течение19рабочих дней и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа направляется Заявителюв течение 10 рабочих дней со дня его подписания и (или) размещается на официальном портале МО Щекинский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

б) Решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда принимается и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

Копия документа о принятом решении направляется Заявителю с указанием причин возврата.

в) Решение об отказе в присвоении спортивного разряда принимается в течение19рабочих дней и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

Основания для отказа указаны в пункте 2.9.2. настоящего Административного регламента.

2) Принимает решение о подтверждении спортивного разряда, о возврате документов для подтверждения спортивного разряда, об отказе в подтверждении спортивного разряда:

а) Решение о подтверждении спортивного разряда принимается в течение 19рабочих дней и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

В случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда копия документа направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня его подписания и (или) размещается на официальном портале МО Щекинский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

б) Решение о возврате документов для подтверждения спортивного разряда принимается и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

Копия документа о принятом решении направляется Заявителю с указанием причин возврата.

в) Решение об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается в течение19рабочих днейи оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

Основания для отказа указаны в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента.

3) Принимает решение о лишении спортивного разряда, о возврате заявления о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда:

а) Решение о лишении спортивного разряда принимается в течение19рабочих дней и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

В случае принятия решения о лишении спортивного разряда копия документа направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания и (или) размещается на официальном портале МО Щекинский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

б) Решение о возврате документов для лишения спортивного разряда принимается и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

Копия документа о принятом решении направляется Заявителю с указанием причин возврата.

в) Решение об отказе в лишении спортивного разряда принимается в течении 2 месяцев и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

Основания для отказа указаны в пункте 2.9.4. настоящего Административного регламента.

4) Принимает решение о восстановлении спортивного разряда, о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда, об отказе в восстановлении спортивного разряда:

а) Решение о восстановлении спортивного разряда принимается в течение19рабочих дней и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

В случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда копия документа направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его подписания и (или) размещается на официальном портале МО Щекинский район, на Едином портале, Портале Тульской области.

Сведения о восстановлении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя комитета или лица, уполномоченного организацией, присвоившей спортивный разряд.

б) Решение о возврате документов для восстановления спортивного разряда принимается и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

Копия документа о принятом решении направляется Заявителю с указанием причин возврата.

в) Решение об отказе в восстановлении спортивного разряда принимается в течение19рабочих дней и оформляется документом, который подписывается руководителем комитета.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

Основания для отказа указаны в пункте 2.9.5. настоящего Административного регламента.

3.4.4. При предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист комитета готовит проекты решений, в зависимости от вида результата, предусмотренного пунктом 2.3.

3.4.5. Подготовленные проекты решенийответственный специалист комитета передает на подписание руководителю комитета.

3.5. Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю заверенную копию решения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо решение в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в электронном виде на Едином портале.

При присвоении спортивного разряда выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка. Зачетная классификационная книжка выдается один раз при первом присвоении второго, или третьего спортивных разрядов.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя комитета или лица, уполномоченного организацией, присвоившей спортивный разряд.

При восстановлении спортивного разряда выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя комитета или лица, уполномоченного организацией, подтвердившей спортивный разряд.

При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

3.5.3. Зачетная классификационная книжка и нагрудный знак спортивного разряда выдаются непосредственно в комитете.

3.5.4. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ, Заявителю выдается заверенная копия решения об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда либо решение об отказе в виде документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, в электронном виде на Едином портале.

3.5.5. Ответственный специалист комитета направляет копии подписанных решений «О присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», «О подтверждении спортивного разряда» в течение 10 рабочих дней со дня их подписания Заявителю.

3.5.6. Подписанные копии решений «О лишении спортивного разряда», «О восстановлении спортивного разряда» ответственный специалист комитета направляет в течение 5 рабочих дней со дня их подписания Заявителю.

3.5.7. Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения копий решений «О лишении спортивного разряда» или «О восстановлении спортивного разряда» письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято соответствующее решение.

3.5.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является поступление в комитет заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе обратиться в комитет посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в комитет с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.6.3. Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

3.6.4. Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

3.6.5. Документ, выдаваемый в результате предоставления муниципальной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и (или) ошибки вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении опечатки и (или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и (или) ошибки.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

Административного регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета.

4.1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения документов, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

4.1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководитель комитета принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановыхпроверок полноты и качества предоставления муниципальнойуслуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотойи качеством предоставления

муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается руководителем комитета. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

4.2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов комитета.

4.2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) руководителя комитета.

4.2.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовки запрашиваемой информации, а также правильность выполняемых процедур.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава администрации муниципального образования Щекинский район.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положение настоящего Административного регламента.

При проверки могут рассматриваться все вопросы, связаннее с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводится по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушения прав лиц главой администрации муниципального образования Щекинский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации муниципального образования Щекинский район.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений, действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также муниципальных служащих, работников

5.1. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого

портала, Портала Тульской области

5.1.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном портале МО Щекинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Портале Тульской области, а также предоставляется непосредственно должностными лицами комитета по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному Заявителем.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а так же муниципальных служащих, работников**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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.

**5.3. Общие требования к порядку подачи жалобы**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в комитет по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район (на имя председателя комитета по культуре, молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район).

Жалобы на решения и действия (бездействие) лица, ответственного за предоставление услуги, подаются на имя председателя комитета по культуре молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район.

5.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые комитетом по культуре молодежной политике и спорту администрации муниципального образования Щекинский район, подаются в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального образований Щекинского района, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования Щекинский район.

Жалоба может быть направлена по почте, через Единый портал, Портал Тульской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

**5.4. Общие требования к порядку рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.4.5. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.4.6. 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.

5.4.7. Порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных и муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=12331AD2D7B5FB7756406B93A5ABEDE6294EEED20B7F0C69975B0400335F875CD4B81560522C57D51230A5C5C735495FB0656264714C85B7JB2AM)от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих порядокдосудебного (внесудебного) обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальнуюуслугу, а также его должностных лиц

5.5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=389741&date=28.07.2021) от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5.2. Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, на Портале Тульской области.

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

|  |
| --- |
| Приложение №1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) «второго спортивного разряда» и «третьего спортивного разряда» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» на территории муниципального образования  Щекинский район. |

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

**для присвоения спортивного разряда**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | Разряд | | | | | | | Дата поступления в комитет по культуре, молодежной политике и спорту | | | | | |  |
| Основныепоказатели | | | | | | |
| Видспорта |  | | | | | | | Датавыполнения | | Наименование соревнований, календарный план (указать какой) | | | Показанныйрезультат (дисциплина, вес) | |
| Число, месяц, год | |
| Фамилия |  | Имя | |  | | | |  | |  | | |  | |
| Отчество |  | Датарождения | |  | | | |  | |  | | |  | |
| Месторождения |  | | | | | | |  | |  | | |  | |
| Физкультурнаяорганизация |  | | | | | | |  | |  | | |  | |
| Местоучебы (работы) |  | | | | | | |  | |  | | |  | |
| Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2 лет) | | | | | | | | Должностьсудьи | | Фамилия, инициалы | | | Судейскаякатегория | |
| Ф.И.О. | Этапподготовки | | Количестволет (с... по...) | | Физкультурнаяорганизация | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | | |  | |  | | |  | |
|  |  | |  | |  | | | Ответственныйисполнитель | | | | |  | |
|  |  | |  | |  | | | Причина отказа и отметка о нарушениях | | |  | | | |
| Представленныесведенияверны | Первичнаяфизкультурнаяорганизация | | | |  | | |
|  | Дата приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда | | | |  | | |
| Ф.И.О. спортсмена | Ф.И.О. руководителя | | | |  | | | №приказа о присвоении | | | |  | | |
| Дата | Дата | | | |  | Подписьпредседателякомиссии |  |  | | | | | | |
| Подпись | Подпись | | | |  | | | М.П. |  | | |  | | |
|  | | | |