|  |
| --- |
| Приложение  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Советского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |
|  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и**

**«Спортивный судья второй категории»»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»» (далее - административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории» (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации Кировской области.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

в Управлении культуры и социальной работы администрации Советского района;

в Территориальном отделе МФЦ в Советском районе Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный реестр);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (далее - Региональный портал);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с установленными часами приёма органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

1.3.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

1.3.6. Информацию о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номере телефона-автоинформатора, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, можно получить:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям «Спортивный судья третьей категории» и «Спортивный судья второй категории»».

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Советский муниципальный район Кировской области (далее - администрация).

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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории»;

присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья третьей категории»;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 2 месяцев со дня поступления в администрацию комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок направления заявителю письменного уведомления о результате предоставления муниципальной услуги администрацией не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен:

на официальном сайте;

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале.

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» присваивается администрацией по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по представлению (приложение № 1 к приказу Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»), заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

К представлению прилагаются следующие документы:

2.6.1.1. Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или должностного лица копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи (приложение № 2 к приказу Минспорта России от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»);

2.6.1.2. Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата на присвоение квалификационных категорий спортивных судей, 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;

2.6.1.3. Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для присвоения квалификационной категории «спортивный судья второй категории»;

2.6.1.4. 2 фотографии размером 3 x 4 см.

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

Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.6.2. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

По своему желанию заявитель вправе дополнительно представить в уполномоченный орган иные документы (информацию), которые, по его мнению, имеют значение для обоснования присвоения квалификационной категории.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае направления комплекта документов (далее – заявка) в электронном виде фотография представляется заявителем при получении судейской книжки.

Документы, представленные заявителем в составе заявки, не должны содержать зачеркнутых слов, фраз и иных не оговоренных в них исправлений, а также не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов (информации) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций, отсутствует.

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

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 государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме 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 приёме 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 приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным подразделом 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента;

содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи;

представление документов и (или) копий документов, не подлежащих прочтению;

представление документов в электронной форме с отсутствием электронной подписи заявителя.

**2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является невыполнение кандидатами на присвоение квалификационных категорий спортивных судей квалификационных требований.

**2.9. 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.

**2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

В связи с отсутствием необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, плата не взимается.

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

Время ожидания на приём к специалисту при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Представление заявителя, представленное в письменной форме, при личном обращении регистрируется в установленном порядке, в день обращения заявителя в течение одного рабочего дня.

Представление, поступившее посредством электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал, подлежит обязательной регистрации в день поступления. В случае поступления представления после 17:00 часов, представление должно быть зарегистрировано в течение следующего рабочего дня.

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

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе с ограниченными возможностями.

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются залом ожидания, заполнения запросов и иных документов, приема заявителей.

2.14.3. Места ожидания и заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.14.4. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для заполнения документов, а также бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Информационные стенды должны содержать следующую информацию:

о местонахождении и графике работы (часы приема) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта администрации в сети Интернет, адреса электронной почты, а также о перечне государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их формах, способе получения, в том числе электронной форме;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Информация должна размещаться в удобной для восприятия форме.

2.14.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14.6. Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.».

2.14.7. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации не предъявляются.

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

2.15.1. Показателем доступности муниципальной услуги является:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке и/или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяется также количеством взаимодействия заявителя с должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза – при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в администрацию), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством [запроса](garantF1://71812496.1000) о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, возможно.

2.15.5. Получение муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) невозможно.

2.15.6. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги указана в подразделе 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

**2.16. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в сети Интернет, в том числе на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала через «Личный кабинет пользователя»;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя»;

получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Едином портале, Региональном портале через «Личный кабинет пользователя», если это не запрещено федеральным законом.

2.16.2. При направлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронных документов, с использованием сети Интернет, включая Единый портал, Региональный портал, единой системы межведомственного электронного взаимодействия используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

**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 (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

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

поступление комплекта документов;

приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу администрации;

проверка документов;

подготовка проекта решения;

выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

3.1.2. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

поступление комплекта документов;

приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу администрации;

проверка документов;

подготовка проекта решения;

выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

**3.2. Описание последовательности административных действий при поступлении комплекта документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Документы могут быть поданы заявителем лично, представителем заявителя (по доверенности), направлены почтовым отправлением или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя.

**3.3. Описание последовательности административных действий при** **приёме, регистрации и передаче комплекта документов ответственному лицу уполномоченного органа**

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, принимает, регистрирует и передает документы главе Советского района для резолюции в день их поступления.

Сотрудник уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, передает документы с резолюцией главы Советского района ответственному лицу администрации в течение 1 рабочего дня со дня их рассмотрения.

**3.4.** **Описание последовательности административных действий при проверке документов**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов ответственному лицу администрации.

Ответственное лицо администрации обеспечивает проверку по комплектности на соответствие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента в течение 20 рабочих дней со дня поступления.

**3.5.** **Описание последовательности административных действий при подготовке проекта решения уполномоченного органа**

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю является выполненная проверка ответственным лицом администрации и определение соответствия или несоответствия документов требованиям административного регламента.

3.5.2. В случае соответствия документов требованиям административного регламента ответственное лицо готовит в двух экземплярах проект постановления администрации «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – проект постановления) и представляет проект постановления на подпись главе Советского района в течении 2 рабочих дней.

3.5.3. Глава Советского района подписывает постановление «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «О присвоении квалификационной категории «спортивный судья второй категории» (далее – решение) в течение 1 рабочего дня и передаёт его сотруднику администрации, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует постановление, подшивает 1 экземпляр постановления в дело согласно номенклатуре дел, а 2 экземпляр постановления передает ответственному лицу администрации.

3.5.5. Ответственное лицо оформляет судейскую книжку и обеспечивает подписание судейской книжки главой Советского района.

3.5.6. Ответственное лицо администрации направляет копию постановления в течение 10 рабочих дней со дня его подписания главой Советского района заявителю и размещает постановления на официальном сайте органов местного самоуправления Советского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.5.7. При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, ответственное лицо администрации в течение 10 рабочих дней готовит заявителю письменное мотивированное уведомление об отказе в присвоении соответствующей квалификационной категории (далее – уведомление) в 2 экземплярах, и представляет его на подпись главе Советского района.

Заявитель вправе повторно обратиться в уполномоченный орган после устранения нарушений, послуживших основанием для отказа в предоставлении услуги.

3.5.8. Глава Советского района подписывает уведомление и передаёт его ответственному лицу.

3.5.9. Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует в системе электронного документооборота уведомление путём присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.5.10. Сотрудник администрации, ответственный за делопроизводство, подшивает один экземпляр уведомления в дело согласно номенклатуре дел, второй экземпляр уведомления и документы, представленные заявителем, отправляет почтовым отправлением заявителю.

3.5.11. Результатом выполнения административных действий является издание постановления о присвоении соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» или направление по почте заявителю уведомления и документов, не соответствующих требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента.

Срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней с момента подготовки проекта решения ответственным лицом.

**3.6. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории и оформленная ответственным лицом администрации судейская книжка.

3.6.2. Ответственное лицо администрации по указанному в документах заявителя телефону сообщает информацию о присвоении гражданину (спортивному судье) соответствующей квалификационной категории «спортивный судья третьей категории», «спортивный судья второй категории» в течение 1 рабочего дня после подписания главой Советского района постановления.

3.6.3. Ответственное лицо по телефону согласовывает с заявителем время получения судейской книжки и значка.

3.6.4. Ответственное лицо ставит подпись в книге учёта присвоения квалификационных категорий спортивным судьям и выдаёт заявителю судейскую книжку и значок для дальнейшего вручения спортивному судье.

3.6.5. Результатом выполнения административного действия по предоставлению является выдача заявителю судейской книжки и значка для дальнейшего вручения их спортивному судье.

**3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Регионального портала**

3.7.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

3.7.1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

3.7.1.2. Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги;

3.7.1.3. Формирование запроса;

3.7.1.4. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.7.1.5. Получение результата предоставления услуги;

3.7.1.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса;

3.7.1.7. Осуществление оценки качества предоставления услуги;

3.7.1.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа либо муниципального служащего.

3.7.2. При организации записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг заявителю обеспечивается возможность:

3.7.2.1. Ознакомления с расписанием работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг либо уполномоченного сотрудника органа или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

3.7.2.2. Записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе, предоставляющем муниципальную услугу, или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом и Региональным порталом.

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

На Едином портале и Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством порталов.

3.7.4. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления услуги. Предоставление услуги осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 раздела 3 настоящего Административного регламента.

3.7.5. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

3.7.5.1. Электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

3.7.5.2. Документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом, предоставляющим муниципальную услугу, в многофункциональном центре;

3.7.5.3. Информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале или Региональном портале в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Уведомление о завершении выполнения органом, предоставляющим муниципальную услугу, предусмотренных настоящим пунктом действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.6. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

3.7.6.1. Уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

3.7.6.2. Уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.7.6.3. Уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

3.7.6.4. Уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

**3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

В случае необходимости внесения изменений в документы в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление (Приложение к настоящему Административному регламенту).

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, а также непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Срок внесения изменений в документы составляет 3 рабочих дня с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

**4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

## 4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и исполнением настоящего Административного регламента (далее – текущий контроль) осуществляется главой Советского района или уполномоченным должностным лицом.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах и должностных инструкциях работников администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Советского района или уполномоченным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.3. Глава Советского района, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать ответственных специалистов администрации для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

## 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки проводятся в целях контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки проводятся на основании полугодовых и годовых планов с целью предотвращения, выявления и устранения нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При внеплановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.6. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации.

4.2.7. Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

4.2.8. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, глава Советского района (лицо, исполняющее обязанности главы Советского района).

4.2.9. Проверяемые лица, в отношении которых проводилась проверка, под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

## 4.3. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3.2. Должностные лица администрации, предоставляющие муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или которая составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

4.3.3. В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок виновные должностные лица несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

## 4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, могут контролироваться как заявителями, указанными в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием).

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут сообщить обо всех результатах контроля за предоставлением муниципальной услуги через «Личный кабинет пользователя» на Едином портале или Региональном портале.

**5.** **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников могут быть обжалованы в досудебном порядке.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами;

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

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра.

В случае если жалоба подана заявителем в орган либо должностному лицу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган либо должностное лицо направляет жалобу уполномоченному на рассмотрение жалобы должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление администрации Советского района от 19.06.2014 № 463 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Советского района и их должностных лиц, муниципальных служащих».

5.6. Информация, указанная в настоящем разделе, размещена:

в Федеральном реестре;

в Региональном реестре;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

**6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

6.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре:

поступление комплекта документов;

направление документов в администрацию;

приём, регистрация и передача комплекта документов ответственному лицу администрации;

проверка документов;

подготовка проекта решения;

выдача заявителю спортивной судейской книжки и значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

6.2. При предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре заявителю обеспечивается информирование заявителя в устной или письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

6.3. В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов направляются из многофункционального центра в администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и администрацией;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения администрацией запроса на предоставление муниципальной услуги.

Эксперт многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на бумажном носителе экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи.

Результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

Приложение

к Административному регламенту

Главе Советского района

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о. (при наличии), наименование юридического лица)

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации (жительства):

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

(для физического и юридического лица)

Документ, удостоверяющий личность

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

(для физического лица)

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

(наименование и реквизиты документа)

Государственный регистрационный номер

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

(для юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(реквизиты документа)

в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте я:

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

(указываются допущенные опечатки и (или) ошибки

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

и предлагаемая новая редакция текста изменений)

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

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

Дата Подпись заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Документы, которые заявитель прикладывает к заявлению самостоятельно)