

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2012 | № 266 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Присвоение 2 спортивного разряда в Тужинском муниципальном районе»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение 2 спортивного разряда в Тужинском муниципальном районе» (прилагается).

2. Ведущему специалисту по физической культуре и спорту администрации Тужинского муниципального района (Чеснокову А.Н.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 Тужинского муниципального района

 от 12.05.2012 № 266

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение 2 спортивного разряда в Тужинском**

**муниципальном районе»**

 **1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение 2 спортивного разряда в Тужинском муниципальном районе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения второго спортивного разряда, определения порядка, сроков и последовательности действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 1.2. Заявителями являются физические лица, занимающиеся выбранными видами спорта и выступающие на спортивных соревнованиях, или их законные представители.

1.3. Муниципальная услуга внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Тужинский муниципальный район, утвержденный постановлением администрации района от 03.03.11 № 79 «Реестр муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями и предприятиями Тужинского района»

 **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 2.1. Наименование муниципальной услуги.

 «Присвоение 2 спортивного разряда в Тужинском муниципальном районе» (далее – муниципальная услуга).

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом социальных отношений администрации Тужинского муниципального района (далее - отдел).

Место нахождения:

Почтовый адрес: 612200 Кировская обл. пгт Тужа, ул. Горького 5 каб. 32

График работы отдела: понедельник-пятница: 08.00 – 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (883340) 2-17-33.

E-mail: municipal.ako.kirov.ru/tuzha/.

2.3. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

 - Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12. 1993 г. № 237);

- Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» 08.12.2007 № 276);

- Приказ Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21 ноября 2008 года № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – ЕВСК) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 16.02.2009 г. № 7);

 - Закон Кировской области от 30.07.2009 № 405-ЗО «О физической культуре и спорте в Кировской области» (газета «Вятский край» от 05.08. 2009 г. №143-144);

 - настоящий регламент.

 2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение второго спортивного разряда, выдача зачетной квалификационной книжки (внесение записи в квалификационную книжку) или отказ в присвоении 2 спортивного разряда.

 2.5 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

 Для присвоения второго спортивного разряда заявителем в отдел должен быть представлен следующий пакет документов:

 - заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);

 - представление районных спортивных федераций (приложение № 3 к Административному регламенту);

 - протокол или выписка из протокола соревнований, заверенные печатью организации, проводившей соревнования, справки главной судейской коллегии, подтверждающие выполнение спортсменами нормативных требований по виду спорта.

 Документы на присвоение второго спортивного разряда направляются в отдел в течение трех месяцев с момента выполнения спортсменом требований, норм и условий их выполнения.

 Указанные документы представляются заявителем непосредственно в отдел, либо направляются в его адрес почтовым отправлением с описью вложения.

Заявители несут в установленном законодательством Российской Федерации порядке ответственность за достоверность представляемых данных.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и отказа в рассмотрении документов.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие формы или содержания документов для предоставления муниципальной услуги требованиям действующего законодательства и (или) данного Административного регламента.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления и необходимых документов.

 В случае необходимости проведения дополнительной экспертизы документов указанный срок может быть продлен на период ее проведения, но не более чем на 30 дней.

 2.9. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

При оказании муниципальной услуги помещения должны иметь рабочее освещение в соответствии требованиями ведомственных строительных норм.

Исполнители услуг должны осуществлять регулярную уборку внутри помещений.

В помещениях, в которых оказывается муниципальная услуга, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны всегда быть свободными.

Размещение и оформление визуальной, текстовой информации, осуществляется с помощью информационных стендов с карманами формата А4, в которых размещаются информационные листы для исполнения муниципальной функции.

Место приема заинтересованных лиц и предоставления им консультаций в ходе предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, письменными принадлежностями, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, выделяются расходные материалы, канцелярские товары.

 2.10. Порядок получения консультаций.

 2.10.1. Муниципальная услуга осуществляется непосредственно в отделе или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

 2.10.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом отдела, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела подробно, в вежливой, корректной форме информирует заявителя по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

 2.10.3. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист отдела предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

 2.10.4. Письменный запрос на получение консультации может быть направлен:

 - по почте;

 - по электронной почте;

 - доставлен в отдел.

 При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителю в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления письменного запроса.

 2.10.5. При консультировании по электронной почте ответ на заявление направляется на электронный адрес заявителя не позднее трех рабочих дней после поступления обращения.

 В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

 2.10.6. Консультации (справки) в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются по вопросам:

 - перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 - времени приема и выдачи документов;

 - сроков предоставления муниципальной услуги;

 - другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления муниципальной услуги.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте администрации района.

2.12. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

 **3. Административные процедуры**

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение представленных документов;

- оформление нормативно-правового акта о присвоении спортивного разряда;

- выдача зачетной квалификационной книжки соответствующего образца, значка.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в отдел документов от заявителя либо законного представителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги принимаются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, как лично, так и по почте. Также документы на предоставление муниципальной услуги от заявителя может принять должностное лицо отдела, к компетенции которого относится прием и регистрация входящей корреспонденции.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку комплектности представленных документов.

В случае соответствия пакета документов специалист регистрирует его в журнале регистрации входящих документов по предоставлению муниципальной услуги.

Административная процедура осуществляется в течение одного дня с момента обращения заявителя в отдел.

При отсутствии необходимых документов, их несоответствия требованиям Административного регламента специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет лично заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Документы в этом случае регистрируются после того, как технические замечания будут устранены. Если аналогичные недостатки обнаружены в документах, полученных по почте, то в трехдневный срок заявителю направляется письменное уведомление об отказе в приеме заявления с разъяснением причин отказа и указанием требований Административного регламента по заполнению документов.

Результат процедуры - зарегистрированный пакет документов на предоставление муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов на предмет соблюдения заявителем требований и условий настоящего Административного регламента.

 В ходе рассмотрения представленных заинтересованным лицом документов специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку:

 - наличия всех необходимых документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента;

 - правильности оформления документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента (проверка соответствия представленных документов установленным законодательством требованиям по форме и содержанию, наличия в документах всех необходимых подписей, печатей, реквизитов, проверка на отсутствие подчисток, исправлений).

 Административная процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента регистрации документов.

 Результат процедуры - внесение кандидатуры заявителя в проект нормативно-правового акта о предоставлении муниципальной услуги в случае соответствия пакета документов, установленным требованиям.

 3.3. Оформление нормативно-правового акта о присвоении спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры являются результаты рассмотрения документов.

 При положительном решении специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект нормативно-правового акта о присвоении спортивного разряда.

 Проект нормативно-правового акта направляется на подпись главе администрации района.

Глава администрации района подписывает нормативно-правовой акт о предоставлении муниципальной услуги (1 рабочий день). Подписанный нормативно-правовой акт о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию документов, с присваиванием ему номера (не более 15 минут).

 При отрицательном решении специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, визирует и передает извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (не более 30 минут).

 Извещение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного дня после подписания начальником отдела, но не позднее 30 дней со дня регистрации входящих документов.

 Результат процедуры - подписанный нормативно-правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или извещение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.4. Выдача зачетной квалификационной книжки соответствующего образца.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный нормативно-правовой акт о присвоении спортивного разряда.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заинтересованному лицу копию нормативно-правового акта о предоставлении муниципальной услуги, зачетную квалификационную книжку (вносит запись в квалификационную книжку) второго спортивного разряда. Административная процедура осуществляется в течение 10 рабочих дней с момента подписания нормативно-правового акта о присвоении спортивного разряда.

 Результат процедуры - выдача зачетной квалификационной книжки соответствующего образца.

**4. Контроль за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется заведующим отделом.

 В должностных регламентах руководителей и специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, указывается перечень действий (административных процедур) и установлена ответственность за несоблюдение требований Административного регламента.

Администрация района в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления муниципальной услуги, который включает в себя:

 - проведение проверок;

 - выявление нарушений;

 - подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;

 - подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц, допустивших нарушения при предоставлении муниципальной услуги;

 - анализ содержания обращений заявителей.

В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **5. Досудебный порядок обжалования**

 5.1. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме по адресу, указанному в пункте 2.2. Административного регламента.

 5.4. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

 - наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

 - иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие

отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

 Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ), глава (заместитель главы) администрации района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в администрацию района в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

 5.5. На основании статьи 11 Федерального закона № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

 - если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 - наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину

многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.6. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.7. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица заявителя выступает его представитель;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.8. Любому обратившемуся лицу отдел предоставляет следующую информациюпо досудебному обжалованию:

 - перечень необходимых документов;

 - требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

 - сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

 - сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

 - сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

 5.9. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу в администрацию района на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

 5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

**Форма**

В отдел социальных отношений администрации Тужинского муниципального района

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

 (Ф.И.О. заинтересованного лица)

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

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем и когда)

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

(адрес и телефон

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заинтересованного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу присвоить спортивный разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование спортивного разряда)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |
|  |  |

 Приложение №2

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Присвоение 2 спортивного разряда»

Заявитель

Направление заявления и документов

В ходе личного приема

По почте

По электронной почте

Прием и регистрация

Рассмотрение предоставленных

документов

Оформление нормативно-правового акта о присвоении спортивного разряда

Отказ о присвоении спортивного разряда

Выдача зачетной классификационной книжки (внесение записи в зачетную классификационную книжку) заявителю и выдача значка соответствующего спортивного разряда.

Приложение №3

к Административному регламенту

**Представление к присвоению 2 спортивного разряда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕ-НИЕ** | спортивный разряд | **ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)** | Дата поступления  |
|  |
| Вид спорта |  | Дата проведения соревнования | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | Ранг соревнования | Спортивныйразряд , должность и оценка судейства |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество |  | Дата рождения | ччисло | ммесяц | ггод |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Область  |  | Город, поселок, село (место жительства) |  |  |  |  |  |
| Принадлежность к спортивной организации |  |  |  |  |  |
| Образование |  |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  |  |  |  |  |
| Домашний адрес |  |  |  |  |  |
| Предыдущий спортивный разряд | Дата присво-ения | Выполнение условий присвоения спортивного разряда (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов, сдача нормативов по физической подготовке) |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | **Наименование вида спорта** |  |
| **Номер-код вида спорта** |  |
| **Фамилия** |  | **Имя** |  | **Отчество** |  | **Дата рождения** |
| **день** | **месяц** | **год** |
| **Область** |  | **Город** |  | **Спортивная организация** |  |  |  |  |
|  |
| **Образование** |  |  |
| **Место работы (учебы)** |  |
| **Контактные телефоны** |  | **Адрес** |  |
| **Спортивный разряд** | **Приказ №** | **Дата** | **Кем издан приказ** | **Дата внесения записи** | **Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 Приложение №4

 к Административному регламенту