**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 02 | сентября  | 2019 года | г. Благодарный | № | 1436 |

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», частью 7 статьи 22 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов, осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края № 259 от 05 марта 2018 года «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд, «третий спортивный разряд».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Федюнину Н.Д.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края А.И. Теньков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНпостановлением администрации Благодарненского городского округа Ставропольского краяот 02 сентября 2019 года № 1436 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1.Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - административный регламент, администрация, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации и должностных лиц администрации при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия должностных лиц администрации с заявителями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются: местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации, в сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (далее – Региональный портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.1. Место нахождения администрации: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина, 1. Телефон приемной администрации (8-86549) 2-15-30.

График работы администрации: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356420, Ставропольский край, Благодарненский городской округ, г. Благодарный, пл. Ленина,1.

Сведения о месте нахождении и графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Благодарненского района Ставропольского края (далее - МФЦ):

 «МФЦ» - г. Благодарный, пер. 9 Января, 55.

График работы:

понедельник, вторник, четверг, пятница 08.00 - 18.00;

среда 08.00 - 20.00;

суббота 09.00 - 13.00;

воскресенье выходной;

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается на официальном сайте округа, на Портале государственных и муниципальных услуг и в федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Заявитель имеет право обратиться за получением муниципальной услуги и получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, на официальном сайте администрации www.abgosk@mail.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru.

Предоставление услуги осуществляется отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее- администрация).

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявители обращаются:

лично в администрацию по адресу: Ставропольский край, Благодарненский городской округ, пл. Ленина, 1, к должностным лицам отдела физической культуры и спорта администрации - понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

устно по телефонам (8-86549) 2-15-30;

в письменной форме, путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356420, Благодарненский городской округ, пл. Ленина, 1;

в форме электронного документа с использованием электронной почты в администрацию по адресу: www.abgosk@mail.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений на официальный сайт администрации www.abgosk@mail.ru, в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота предоставления информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Предоставление информации осуществляется в виде: индивидуального информирования заявителей; публичного информирования заявителей.

1.3.4.1. Информирование проводится в устной и письменной форме. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностным лицом отдела физической культуры и спорта администрации.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчества и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей делаются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию, инициалы исполнителя и его номер телефона.

1.3.4.2. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации www. abgosk@mail.ru, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В администрации размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, организаций, в которые необходимо обратиться заявителю, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность их посещения (при наличии);

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии);

номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

перечень документов, направляемых заявителем в администрацию, и требования к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;

В информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещаются следующие информационные материалы:

а) на официальном сайте администрации www.abgosk@mail.ru:

полное наименование и полный почтовый адрес администрации;

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

адреса электронной почты администрации;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в местах предоставления муниципальной услуги;

б) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" www.26gosuslugi.ru:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы администрации, структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

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

адреса электронной почты;

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»».

2.1.1. Подуслуга- «Подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»».

2.2. Наименование отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (далее - отдел).

Обращение в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги администрация осуществляет взаимодействие с министерством физической культуры и спорта Ставропольского края, региональными (местными) спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями, муниципальным казенным учреждением дополнительного образования "Районная комплексная детско-юношеская спортивная школа".

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей (представителей заявителей) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При обращении заявителя за присвоением спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и третий спортивный разряд» выдается:

копия решения (постановления) о присвоении спортивного разряда;

уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.3.2. При обращении заявителя за подтверждением спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» выдается:

копия решения (постановления) о подтверждении спортивного разряда;

уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов составляет не более 2 месяцев со дня поступления заявления и документов, а в части подтверждения спортивных разрядов не более 1 месяца со дня поступления заявления и документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении услуги или 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

2.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Благодарненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению в сети «Интернет»: на официальном сайте округа [www.abgosk@mail.ru](http://www.abgosk@mail.ru) государственной информационной системе «Региональный реестр государственных услуг (функций)» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Для получения муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов заявитель направляет в администрацию Благодарненского городского округа, МФЦ или по почте заявление (представление) о присвоении спортивных разрядов (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной [Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108](http://docs.cntd.ru/document/420268289) (далее - ЕВСК), и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии (главным судьей) официального соревнования;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования;

две фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда, размером 3x4 см;

копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации;

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

Документы могут быть предоставлены заявителями, как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. При представлении документов в подлинниках специалист комитета или МФЦ изготавливает их копии, заверяет и возвращает подлинники документов заявителю. Все требуемые для присвоения спортивного разряда копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Предоставление на присвоение спортивного разряда подается в течение трех месяцев с момента выполнения норм и (или) требований Единой Всероссийской спортивной квалификации (далее – ЕВСК).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги в части продления срока действия спортивных разрядов заявитель направляет в администрацию городского округа, МФЦ или по почте заявление (ходатайство) о продлении срока действия спортивных разрядов (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Представление на присвоение спортивного разряда подается заявителем лично или через представителя.

В случае если представление на присвоение спортивного разряда подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом;

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

2.6.3. Представляемые заявителем документы должны быть:

надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для их идентификации реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, должность и подпись подписавшего лица с расшифровкой, печать (при наличии), дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа. Документы не должны иметь повреждений;

четко и разборчиво напечатаны (написаны) синими или черными чернилами, в тексте документа не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

Документы в электронной форме предоставляются заявителем в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве представить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении данной услуги не предусмотрено.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1,2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственным и муниципальных услуг»;

предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный часть 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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, указанных в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента;

отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, или документа, подтверждающего его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги присвоение спортивного разряда являются:

несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК, условиям их выполнения или недостоверность представленных сведений;

нарушение срока подачи документов заявителем;

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

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.

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, отсутствует.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Информация о порядке, размере и основании взимания платы за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы предоставляется организациями, осуществляющими такие услуги.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя, либо его представителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата таких предоставленных услуг.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не может быть более 15 минут.

2.14.2. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

2.14.3. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.15. 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 каждой муниципальной услуги, размещению оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации и в МФЦ.

2.15.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.3.Центральный вход в здание администрации городского округа оборудован информационной табличкой (вывеской).

2.15.4. Служебный кабинет, предназначенный для приема заявителей, оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица или специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.5. Помещение должно соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

2.15.6. Сектор ожидания и информирования заявителей должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется столами и стульями для возможности оформления обращения, а также информационным стендом (материалами).

2.15.7.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

информационный стенд должен содержать информацию, указанную в подпункте 1.3.2 настоящего административного регламента, в том числе образцы заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;

при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону;

информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

2.15.8. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

возможность беспрепятственного входа в помещение, в котором предоставляется услуга, и выхода из него;

содействие, при необходимости, инвалиду со стороны должностных лиц при входе в помещение и выходе из него;

оборудование прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты;

возможность самостоятельного передвижения в помещении в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, в помещении;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублируется для получения услуги звуковой и зрительной информацией, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по установленной форме;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.15.9. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Здание, в котором располагается многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг оборудуется информационной табличкой, которая располагается рядом со входом и содержит следующую информацию о МФЦ:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

номер телефона группы информационной поддержки многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

адрес электронной почты.

Выход из здания МФЦ оборудуется соответствующим указателем.

Помещения МФЦ предназначенные для работы с заявителями, располагаются на первом этаже здания и имеют отдельный вход.

Помещения МФЦ состоят из нескольких функциональных секторов (зон):

сектор информирования и ожидания;

сектор приема заявителей.

В секторе информирования и ожидания расположены:

окна специалистов отдела по работе с заявителями для осуществления информирования заявителей о предоставляемых услугах;

информационные стенды;

информационные киоски;

электронная система управления очередью;

платежный терминал;

места ожидания для посетителей.

В секторе приема заявителей расположены окна приема посетителей.

Окна информирования и приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.10.Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

информационное табло;

информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:

полной версии текста настоящего административного регламента;

перечню документов, необходимых для получения услуг;

извлечениям из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуг.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом структурном подразделении органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

установление сокращенных сроков предоставления услуги;

безвозмездность предоставления услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св)

Св = Кср/Кзаяв х 100%, где:

Кср - количество заявлений на предоставление муниципальной услуги, рассмотренных в срок, установленный настоящим административным регламентом;

Кзаяв – количество заявлений;

2) доступность (Дос):

Дос = Дэл+Динф+Дмфц, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф = 60%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуни-кационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (2 %) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействий заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющими муниципальную услугу;

3) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100%-Кобж/Кзаяв х100%, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв – количество заявлений.

2.17. 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.

2.17.1. Заявление в форме электронного документа может быть представлено в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Благодарненского городского округа Ставропольского края, в том числе посредством отправки через личный кабинет региональной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал) ([http://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)):

путем направления электронного документа в отдел физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа на официальную электронную почту.

2.17.2. В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результатов рассмотрения отделом:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.17.3. Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

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

2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа к ним прилагаются документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, в виде электронного образа таких документов.

Заявитель вправе самостоятельно предоставить с заявлением документы, установленные пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя), прилагается к заявлению в виде электронного образа такого документа. Представления данного документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

2.17.5. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения отделом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении обращения).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в отдел.

Заявление, предоставленное с нарушением настоящего порядка, не рассматривается отделом физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа.

Не позднее пяти рабочих дней со дня представления такого заявления отдел направляет заявителю на указанный в обращении адрес электронной почты (при наличии) заявителя или иным указанным в заявлении способом уведомление с указанием допущенных нарушений требований, в соответствии с которыми должно быть представлено заявление.

2.17.6. Заявление и прилагаемые к нему документы предоставляются в отдел в форме электронных документов путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, посредством отправки через единый портал или местный портал, направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Заявления представляются в отдел в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf, если указанные заявления предоставляются в форме электронного документа посредством электронной почты.

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

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

Документы, которые предоставляются уполномоченным органом по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

XML-схемы использующиеся для формирования XML-документов, считаются введенными в действие по истечении двух месяцев со дня их размещения на официальном сайте.

При изменении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к представлению заявлений, уполномоченный орган изменяет форматы XML-схемы, обеспечивая при этом возможность публичного доступа к текущей актуальной версии и предыдущим версиям, а также возможность использования предыдущих версий в течение шести месяцев после их изменения (обновления).

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

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, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1. Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Подуслуга подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию заявления;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

3.2.Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми к нему документами.

Заявление вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист отдела физической культуры и спорта администрации проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист отдела физической культуры и спорта администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом отдела физической культуры и спорта администрации в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист отдела физической культуры и спорта администрации.

При обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ

При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически.

При личном обращении в МФЦ

Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в АИС МФЦ.

В расписку включаются только документы, представленные заявителем.

Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).

Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел физической культуры и спорта администрации документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом отдела физической культуры и спорта администрации на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.1 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела физической культуры и спорта администрации готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего административного регламента, специалист отдела физической культуры и спорта администрации готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в присвоении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#Par193) настоящего административного регламента, специалист отдела физической культуры и спорта администрации в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

Подготовленное ответственным специалистом отдела физической культуры и спорта администрации постановление о присвоении спортивного разряда или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда направляются на подписание Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края. Подписанные Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства администрации городского округа. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту отдела для выдачи их заявителю.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда составляет 40 календарных дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения спортивного разряда составляет 40 календарных дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является ответственный специалист отдела физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)9.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание постановления о присвоении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Копия уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

3.2.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в отдел физической культуры и спорта администрации в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия представителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивного разряда, то копия постановления о присвоении спортивного разряда выдается заявителю и размещается на официальном сайте городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена специалистом отдела физической культуры и спорта администрации и заверяются печатью;

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края постановления о присвоении спортивного разряда или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения является постановление о присвоении спортивного разряда либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии постановления о присвоении спортивного разряда, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

3.3.Описание административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги: Подтверждение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в отдел физической культуры и спорта администрации.

Заявление с прилагаемыми к нему документами вручается уполномоченному на принятие входящей корреспонденции сотруднику или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении.

Уполномоченный специалист отдела физической культуры и спорта администрации проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), уполномоченный специалист отдела физической культуры и спорта администрации, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления осуществляется уполномоченным специалистом отдела физической культуры и спорта администрации в журнале входящей корреспонденции в течение дня с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист отдела физической культуры и спорта.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация факта приема пакета документов для предоставления муниципальной услуги в журнале входящей корреспонденции.

3.3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении подуслуги либо об отказе в предоставлении подуслуги.

Основанием для начала административной процедуры, является поступление в отдел физической культуры и спорта администрации документов, прошедших процедуру регистрации.

Документы рассматриваются специалистом отдела физической культуры и спорта администрации на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

При соответствии представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист отдела физической культуры и спорта администрации готовит проект постановления о подтверждении спортивного разряда.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1. настоящего административного регламента, специалист отдела физической культуры и спорта администрации готовит в двух экземплярах проект уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В обязательном порядке в уведомлении об отказе в подтверждении спортивного разряда должны быть указаны конкретные (подробные) обстоятельства, послужившие основанием для его принятия, а также возможные причины их возникновения.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#Par193) настоящего административного регламента, специалист отдела физической культуры и спорта администрации в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения.

Подготовленное ответственным специалистом отдела физической культуры и спорта администрации постановление о подтверждении спортивного разряда или уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда направляются на подписание Главе Благодарненского городского округа Ставропольского края. Подписанные Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края документы заверяются печатью и регистрируются в соответствии с правилами делопроизводства администрации городского округа. Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту отдела физической культуры и спорта администрации для выдачи их заявителю.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда составляет 20 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части подтверждения спортивного разряда составляет 20 рабочих дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является ответственный специалист отдела физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе предоставления муниципальной услуги являются основания, указанные в [пункте 2.](#P254)9.1. настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание постановления о подтверждении спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о подтверждении спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Копия уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку

3.3.3 Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в отдел физической культуры и спорта администрации в рабочее время, согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Ответственный специалист направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Ответственный специалист:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является подтверждение спортивного разряда, копия постановления о подтверждении спортивного разряда выдается заявителю;

занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в подтверждении спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из органа, предоставляющего муниципальную услугу, в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания Главой Благодарненского городского округа Ставропольского края постановления о подтверждении спортивного разряда или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является специалист отдела физической культуры и спорта администрации.

Критериями принятия решения является постановление о подтверждении спортивного разряда либо уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии постановления о подтверждении спортивного разряда, занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламентами иных нормативно правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами отдела физической культуры и спорта администрации осуществляется начальником отдела физической культуры и спорта администрации путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицамиотдела физической культуры и спорта администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) ответственных должностных лиц отдела физической культуры и спорта администрации и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правового акта администрации городского округа.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц. Внеплановая проверка осуществляется на основании правового акта администрации городского округа.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации городского округа, представители общественных организаций.

4.2.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

4.2.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.8. В любое время со дня регистрации документов в отделе физической культуры и спорта администрации заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги вправе осуществлять:

граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;

общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;

субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации".

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе:

выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;

запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;

подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;

направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;

обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела и органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных, организаций указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих работников»

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не преду­смотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма­тивными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными право­выми актами Благодарненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

ж) отказ отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

з) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (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 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) «Многофункционального центра» (далее - МФЦ), работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ».

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя начальника отдела, в случае если обжалуются действия (бездействие) должностных лиц, специалистов отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя заместителя Главы округа, в случае если обжалуются решения начальника отдела, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя руководителя МФЦ, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) МФЦ;

руководителям организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) работников данных организаций.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;

в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет (www.abgosk.mail.ru); федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ (www.mfcsv@yandex.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (www.26gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

В случае если принятие решения по жалобе заявителя не входит в компетенцию администрации, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы администрация направляет ее в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган и информирует заявителя (представителя заявителя) о перенаправлении жалобы в письменной форме.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, уполномоченном на ее рассмотрение.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией (в случае его наличия), но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным [абзацем 4 пункта 30.3](#P387) настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Отдела, работника МФЦ, работника организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, которые обязаны сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа Отдела, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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.

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.

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

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 12 подпункта 30.3пункта 30 настоящего административного регламента, ответ о результатах жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

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

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

В случае, если жалоба была подана способом, предусмотренным [абзацем 4 пункта 30.3](#P387) настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем Отдела, работнике МФЦ, работнике организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

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

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;

отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;

жалоба признана необоснованной.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного ст. 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к административному регламенту отдела физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» |

БЛОК-СХЕМА

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

Прием и регистрация документов

Документы представлены в полном объеме и соответствуют установленным требованиям

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

повторное направление документов заявителем

подготовка постановления Благодарненский городской округ о присвоении квалификационных категорий спортивных судей

нет

да

возврат документов в местную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию с указанием причин возврата в течение 10 рабочих дней со дня поступления

Документы соответствуют установленным

требованиям

направление уведомления заявителю о присвоении судейской

категории

направление уведомления

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту отдела физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

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

(наименование организации - исполнителя

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

государственной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ПРЕДСТАВЛЕНИЕ)

О ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) на присвоение спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (спортивный разряд)

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

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

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

фотографии спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение 3

к административному регламенту отдела физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»»

Форма

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

(наименование организации - исполнителя

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

государственной услуги)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ХОДАТАЙСТВО)

О ПОДТВЕРЖДЕНИИ СПОРТИВНОГО РАЗРЯДА

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата рождения) для подтверждения спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование соревнования,

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

место и дата проведения)

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

(сведения о выполнении норм,

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

требований и условий их выполнения)

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

(фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление (представление) на спортсмена |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

Приложение 4

к административному регламенту отдела физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

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

О присвоении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

1. Присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

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

 (ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляю за собой.

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

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

Приложение 5

к административному регламенту отдела физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении спортивного разряда

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

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

(перечислить основания для отказа)

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

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

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

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

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

 Приложение 6

к административному регламенту отдела физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

РАСПОРЯЖЕНИЕ

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

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

О подтверждении спортивных разрядов

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108

1. Продлить срок действия \_\_\_\_\_\_\_\_ спортивного разряда по:

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

 (ФИО спортсмена)

2. Контроль за выполнением настоящего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ оставляю за собой.

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

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

Приложение 7

к административному регламенту отдела физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в подтверждении спортивного разряда

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

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

(перечислить основания для отказа)

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

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

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

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

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

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

Приложение 8

к административному регламенту отдела физической культуры и спорту администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов: «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Форма

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан) проживающий (ая)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

являясь законным представителем субъекта персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)

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

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(документ подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие отделу физической культуры и спорта администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края, расположенному по адресу: Ставропольский край, площадь Ленина, 1, г.Благодарный, на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересе представляемого лица. Согласие дается в целях присвоения квалификационных категорий спортивных судей.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя и отчество субъекта персональных данных, год, месяц, дата и место рождения субъекта персональных данных, наименование образовательной организации, осуществляющей обучение субъекта персональных данных.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и в течение одного календарного года, либо до дня отзыва его в письменной форме.

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

(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи) (дата)

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

(подпись ответственного лица) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанности заместителя главы администрации Благодарненского городского округаСтавропольского края, начальник отдела торговли администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края | Н.Д. Федюнина |