

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕЧЕНГСКИЙ РАЙОН МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 04.12.2019 № 1148**

**п.г.т. Никель**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)**

Руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 24.09.2003 № 131 –ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Печенгского района от 01.10.2018 № 969 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) согласно приложению.

2. Постановление администрации Печенгского района от 14.11.2017 № 1275 «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в районной газете «Печенга» и подлежит размещению на сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Печенгского района.

И.о. Главы администрации Печенгского района А.И. Живица

Большакова О.В. 52725

Приложение

к постановлению администрации

Печенгского района

от 04.12.2019 № 1148

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий административный регламент (далее – настоящий регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (далее - муниципальной услуга).

**1.2. Описание заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются государственные и муниципальные учреждения, в том числе физкультурно-спортивной направленности, спортивные клубы, районные и местные общественные организации, иные организации, коллективы муниципального образования Печенгский район, которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд (далее - заявители).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» муниципального образования Печенгский район:

- на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет [www.pechengamr.ru](http://www.pechengamr.ru);

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

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.3. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд).

**2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Печенгского района (далее –Администрация).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации Печенгского района (далее - структурное подразделение Администрации).

Прием граждан, относящихся к маломобильным группам населения (инвалидам) ведется руководителем структурного подразделения Администрации по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, дом 2, 1 этаж, кабинет 19, в рабочее время по предварительной записи по телефону: 8 (815-54) 52725, 51363.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача заявителю постановления Администрации о присвоении спортивного разряда, согласно приложению 1 к настоящему регламенту;

- выдача заявителю отказа в присвоении спортивного разряда, согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

2.3.2. Спортивные разряды (второй спортивный разряд и третий спортивный разряд) присваиваются сроком на 2 года (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций спортивные разряды (второй спортивный разряд и третий спортивный разряд) присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (далее - образовательная организация), по месту их нахождения.

2.3.3. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй спортивный разряд и третий спортивный разряд) не должен превышать четырех месяцев со дня выполнения норм, требований и условий Единой всероссийской спортивной классификации.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов или для получения результатов предоставления муниципальной услуги не должно превышать пятнадцать минут.

2.4.3. Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур исполнения муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего регламента.

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

**муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации[[1]](#footnote-1);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»[[2]](#footnote-2);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»[[3]](#footnote-3);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»[[4]](#footnote-4);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»[[5]](#footnote-5);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»[[6]](#footnote-6);

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»[[7]](#footnote-7);

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»[[8]](#footnote-8);

- Уставом муниципального образования Печенгский район Мурманской области[[9]](#footnote-9);

- Положением об отделе культуры, спорта и молодежной политики администрации Печенгского района, утвержденным распоряжением администрации Печенгского района от 27.04.2016 № 50;

- настоящим регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 настоящего регламента, размещается на официальном сайте муниципального образования Печенгский район в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо подать представление на присвоение спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего регламента, согласно приложению 4 к настоящему регламенту.

Представление на присвоение спортивного разряда и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.6.2. К представлению для присвоения спортивного разряда или обращению прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения - для присвоения всех спортивных разрядов;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3 x 4 см;

г) согласие на обработку персональных данных, согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

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

е) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного звания (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

ж) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

з) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

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

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

2.6.3. Представление на присвоение спортивного разряда и прилагаемые к нему документы могут быть представлены лично заявителем или направлены по почте.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](http://base.garant.ru/12177515/493aff9450b0b89b29b367693300b74a/#block_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи документов о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в представлении на присвоение спортивного разряда о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://base.garant.ru/12177515/7a58987b486424ad79b62aa427dab1df/#block_16011) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредоставление документов, обязанность которых возложена на заявителя;

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

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

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда структурное подразделение Администрации в течение десяти рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Структурное подразделение Администрации обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги, оказание должностным лицом, предоставляющим муниципальную услугу, необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги.

В случаях, если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения предоставления услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;

- место нахождения;

- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.9.8. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.9.10. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.9.11. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами или информационными терминалами;

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.9.12. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.13. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

2.9.14. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.15. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.17. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.9.18. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.9.19. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.20. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.9.21. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

**2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Общие положения**

3.1.1. Предоставление муниципальнойуслуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах указан в подразделе 3.5 настоящего регламента.

**3.2. Прием и регистрация документов, предоставленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в адрес Администрации или структурного подразделения Администрации представления для присвоения спортивного разряда с приложением всех необходимых документов (далее-документы), указанных в подразделе 2.6 настоящего регламента:

- доставленного лично заявителем;

- полученного по почте.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в день поступления документов по почте или получения документов от должностного лица структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги регистрирует документы в журнале регистрации поступающих документов, проставляя в правом нижнем углу регистрационный штамп с указанием присвоенного порядкового регистрационного номера и даты;

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации в день приема документов от заявителя, передает принятые и зарегистрированные документы Главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.3. Глава Администрации или лицо, его замещающее, в день получения документов от должностного лица, ответственного за делопроизводство в Администрации, рассматривает документы, накладывает резолюцию и передает его начальнику структурного подразделения Администрации или лицу, его замещающему.

3.2.4. Начальник структурного подразделения Администрации или лицо, его замещающее в день получения документов от Главы Администрации или лица, его замещающего накладывает резолюцию и передает документы должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предназначенных для предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения процедуры один день.

**3.3. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу структурного подразделения Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. После проведения экспертизы документов на соответствие установленных норм должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

а) при принятии положительного решения по предоставления муниципальной услуги готовит проект постановления Администрации о присвоении спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), согласно приложению 1 настоящему регламенту (далее – постановление) в соответствии с настоящим регламентом и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование Главе Администрации или лицу, его замещающему;

б) при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 2.7.2 настоящего регламента, в день поступления документов готовит проект уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) с указанием причин, согласно приложению 2 к настоящему регламенту (далее – уведомление об отказе) и передает его на подпись Главе Администрации или лицу, его замещающему.

3.3.3. Результатом выполнения данной процедуры является подготовка проекта постановления о присвоении (уведомления об отказе в присвоении) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд).

Срок исполнения процедуры 15 дней.

**3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Главой администрации или лица, его замещающим проекта постановления о присвоении спортивных разрядов, или уведомления об отказе в присвоении спортивных разрядов от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Глава Администрации или лицо, его замещающее, в день получения проекта постановления или проекта решения об отказе от должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, рассматривает, согласовывает его и передает должностному лицу, ответственному за делопроизводство в Администрации.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, в срок до 10 рабочих дней направляет заявителю постановление или решение об отказе в зависимости от результата оказания муниципальной услуги по почте простым почтовым отправлением либо передает заявителю постановление о присвоении (решение об отказе в присвоении) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте.

Результатом выполнения данной процедуры является выдача постановления о присвоении (решения об отказе в присвоении) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) и направление их заявителю.

При присвоении спортивного разряда структурным подразделением Администрации выдается зачетная классификационная книжка и значок соответствующего спортивного разряда.

При присвоении спортивного разряда должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги заносит в классификационную книжку запись о присвоении спортивного разряда, которая заверяется подписью Главы администрации.

Срок исполнения процедуры 10 дней.

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

3.5.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- доставленного лично заявителем;

- направленного по почте.

3.5.2. При поступлении письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за делопроизводство в Администрации, выполняет административные действия, предусмотренные подпунктом 3.2.2 настоящего регламента.

3.5.3. Глава Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его, выносит резолюцию для подготовки ответа и передает начальнику структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.5.4. Начальник структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее, выносит резолюцию на заявлении и передает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для организации исполнения.

3.5.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня получения заявления:

- рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляет их замену и подготавливает сопроводительное письмо;

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.6. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, передает исправленный документ или уведомление об отказе в исправлении опечаток (ошибок) на согласование начальнику структурного подразделения Администрации либо лицу, его замещающему.

3.5.7. Начальник структурного подразделения Администрации либо лицо, его замещающее в течение одного рабочего дня рассматривает проект сопроводительного письма, исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок, согласовывает и передает ответственному за делопроизводство в Администрации.

3.5.8. Ответственный за делопроизводство в Администрации передает на подпись Главе администрации либо лицу, его замещающему.

3.5.9. Ответственный за делопроизводство в Администрации обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет три рабочих дня со дня поступления документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего регламента.

3.5.10. Результатом административной процедуры является направление заявителю исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

**4. Формы контроля за исполнением Регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за подготовку разрешения на присвоение спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), осуществляет начальник структурного подразделения Администрации.

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

**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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего регламента.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальнойуслуги.

4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава Администрации или начальник структурного подразделения Администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальнойуслуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальнойуслуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований настоящего регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых Главой Администрации, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальнойуслуги.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим регламентом сроки.

4.3.5. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальнойуслуги или об отказе в предоставлении муниципальнойуслуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

**4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник структурного подразделения Администрации.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Администрации или структурного подразделения Администрации при предоставлении муниципальнойуслуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальнойуслуги.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ИХ РАБОТНИКОВ**

**5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

**5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией (структурным подразделением).

5.2.2. Жалоба рассматривается структурным подразделением Администрации, предоставляющим муниципальную услугу при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделении Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе Администрации.

5.2.3. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставившей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица и (или) работника.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

5.3.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования Печенгского района;

2) с использованием Единого портала (http://www.gosuslugi.ru/);

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, ее структурное подразделение.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

- муниципальным правовым актом, устанавливающим особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.2. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 04.12.2019 № 1148

На бланке Администрации

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**О присвоении спортивных разрядов**

Руководствуясь Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре спорте в Российской Федерации», Положением о единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108, административными регламентомпредоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), утвержденным постановлением администрации Печенгского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Присвоить (номер разряда) (спортивный) разряд следующим спортсменам, выполнившим условия, нормативы и требования ЕВСК по виду спорта «(вид спорта)»:

- Ф.И.О., год рождения, наименование организации;

- Ф.И.О., год рождения, наименование организации;

2. Подтвердить спортивные разряды спортсменам, выполнившим условия выполнения спортивных разрядов, нормативы и требования ЕВСК по виду спорта «(вид спорта)»:

- Ф.И.О., год рождения, наименование организации;

- Ф.И.О., год рождения, наименование организации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Печенгского района.

Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 2

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 04.12.2019 № 1148

На бланке Администрации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО полностью, адрес заявителя)

от ....................... № .......................

на № ...............… от .......................

*об отказе в присвоении спортивного разряда*

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

В связи с тем, что представленные документы:

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

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

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

не отвечают требованиям административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд), утвержденного постановлением администрации Печенгского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, отказать в присвоении спортивных разрядов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину отказа)

Глава администрации Печенгского района И.О. Фамилия

Фамилия И.О. исполнителя, № служебного телефона

Приложение 3

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 04.12.2019 № 1148

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Показатели доступности и качества**  предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»  (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | № п/п | Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | Нормативное значение показателя,  в % | | **Показатели доступности предоставления муниципальной** **услуги** | | | | 1. | Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более пятнадцати минут | 100 | | 2. | Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100 | | 3. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 | | 4. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за повторной консультацией) | 10 | | **Показатели качества предоставления муниципальной** **услуги** | | | | 5. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100 | | 6. | Количество обоснованных жалоб | 0 | | 7. | Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 | | 8. | Процент заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 | |

Приложение 4

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 04.12.2019 № 1148

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**

на присвоение (подтверждение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть) (наименование спортивного разряда)

учащимся (занимающимся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения, организации в

соответствии с уставом)

по виду спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида спорта в соответствии с Всероссийским

реестром видов спорта)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Наличие спортивного разряда | Дата выполнения (подтверждения) спортивного разряда | Наименование соревнований, на которых выполнен (подтвержден) спортивный разряд на основании требований, норм и условий Единой всероссийской спортивной классификации, дата и место проведения | Показательный результат | Ф.И.О. тренера-преподавателя |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Приложение 5

к административному регламенту,

утвержденному постановлением

администрации Печенгского района

от 04.12.2019 № 1148

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество полностью)

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

(вид основного документа, удостоверяющего личность)

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

(кем и когда выдан)

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Печенгского района, расположенной по адресу: п.г.т. Никель, ул. Пионерская, д. 2, на обработку персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в администрацию.

Согласие дается в целях присвоения спортивных разрядов.

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 идо дня отзыва в письменной форме.

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

(подпись представителя (расшифровка подписи) (дата)

субъекта персональных данных)

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

(подпись ответственного лица (расшифровка подписи) (дата)

отдела)

1. «Российская газета» № 7 от 21.01.2009; [↑](#footnote-ref-1)
2. «Российская газета» № 202 от 08.10.2003; [↑](#footnote-ref-2)
3. «Российская газета» № 95 от 05.05.2006; [↑](#footnote-ref-3)
4. «Российская газета» № 165 от 29.07.2006; [↑](#footnote-ref-4)
5. «Российская газета» № 276 от 08.12.2007; [↑](#footnote-ref-5)
6. «Российская газета» № 168 от 30.07.2010; [↑](#footnote-ref-6)
7. Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.03.2017; [↑](#footnote-ref-7)
8. «Мурманский Вестник», № 247, 28.12.2010; [↑](#footnote-ref-8)
9. районная газета «Печенга» № 56 от 25.05.2006. [↑](#footnote-ref-9)