

Утвержден
постановлением администрации
города Кировска
от 21.07.2016 № 983

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов
(второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: местная спортивная федерация, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивная организация (далее – заявители), где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

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

1.2.3. Спортивные разряды присваиваются спортсменам - гражданам Российской Федерации за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) и условий их выполнения по итогам официальных спортивных соревнований или физкультурных мероприятий, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий по предложениям общероссийских спортивных федераций или федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований, по предложениям региональных спортивных федераций, или структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта, проводимых в соответствии с правилами видов спорта, утвержденными в соответствии со статьей 25 Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

1.2.4. Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

1.2.5. В случае, если спортсмен в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда повторно выполнил нормы и (или) требования ЕВСК, а также условия выполнения

этих норм и требований по соответствующему виду спорта (подтвердил спортивный разряд), срок действия спортивного разряда продлевается на 2 года со дня его подтверждения.

При невыполнении в течение 2 лет со дня присвоения спортивного разряда норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда по соответствующему виду спорта спортсмену устанавливается спортивный разряд, в соответствии с выполненными им нормами и (или) требованиями ЕВСК и условиями их подтверждения.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет образования, культуры и спорта администрации города Кировска (далее – Комитет).

1.3.2. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляют должностные лица Комитета, при непосредственном обращении заявителя за информацией, выраженном в устной (лично или по телефону), письменной или электронной форме, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представлена на едином Интернет- портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Кировска» (далее – МКУ «МФЦ г. Кировска»), расположенном по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15, официальный сайт: <http://kirovsk.mfc51.ru>, адрес электронной почты: info@kirovsk.mfc51.ru.

1.3.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, а также сведения о графике работы Комитета, часах приема граждан представителем и специалистами Комитета размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru и на официальном сайте Комитета - <http://edukirovsk.ru/>.

Местонахождение Комитета:

Юридический адрес:

184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а.

Почтовый адрес: 184250, Мурманская область, г. Кировск, пр. Ленина, д. 9а.

Контактные телефоны: (81531) 55730, 54836.

Адрес электронной почты:

koks@gov.kirovsk.ru

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 09.00 до 17.12

перерыв на обед с 13.00 до 14.00

выходные дни суббота, воскресенье.

1.3.4. Основные требования к информированию заявителей:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;

- четкость изложения;
- наглядность форм предоставления информации;
- доступность получения информации гражданами;
- оперативность предоставления информации.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для присвоения спортивных разрядов: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд;
- о времени приема документов;
- о сроках и порядке присвоения (подтверждения) спортивных разрядов: второй спортивный разряд, третий спортивный разряд;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

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

Время информирования по телефону не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, принявшее звонок, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

Письменные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются должностными лицами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Время ожидания личного приема заявителем должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех присутствующих заявителей муниципальной услуги.

1.3.6. Вся информация предоставляется Заявителям бесплатно.

1.3.7. В любое время со дня приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация города Кировска.

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляет Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе, почтовом адресе, адресах электронной почты, графике работы Комитета размещены на:

- официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru;

- официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/>;

- информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета, администрации города Кировска, МКУ «МФЦ г. Кировска»;

- едином Интернет- портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональном Интернет- портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– присвоение (подтверждение) соответствующих спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (в виде принятия постановления), занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии выдача зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается);

– отказ в присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов (в виде уведомления об отказе).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 2 месяцев со дня поступления Представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителем в очереди при подаче Представления и документов, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации Представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня их поступления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.12.2007, № 276);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010, № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

- приказом Минспорта России от 02.09.2013 № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов

исполнительной власти», от 21.10.2013 № 42);

- приказом Минспорта России от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» («Мурманский Вестник», № 247, 28.12.2010, с. 4).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Комитет Представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, содержащее сведения о спортсмене, о результатах спортсмена, показанных на официальном соревновании (далее – Представление), согласно приложению № 2 к Административному регламенту.

К Представлению прилагаются следующие документы:

а) копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

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

в) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

В случае обращения для предоставления муниципальной услуги представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть приложена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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

2.6.2. Обязанность по предоставлению Представления и документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, возложена на Заявителя. Представление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента заявитель обязан предоставить в день подачи Представления.

2.6.3. Все требуемые для присвоения (подтверждения) спортивного разряда копии документов, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.6.4. Представление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента направляются по почте или представляются лично заявителем. Обязанность подтверждения факта отправки документов по почте лежит на заявителе. Копии документов, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента направленные в Комитет по почте или представлены лично должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет

с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.6. Представление и документы, предусмотренные подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, подаются в Комитет в течение трех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приостановление и/или отказ в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено, за исключением оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 раздела 2 Административного регламента.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме Представления и документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;
- подписание Представления и документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- неподлинность электронных подписей документов;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержимое.

2.7.3. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является подача в Комитет Представления и документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента.

2.7.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;
- 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих доступ к объектам, входа и выхода из них, места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета.

2.9.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.9.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Комитета.

2.9.8. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.9. Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.9.10. Административный регламент размещается на информационном стенде;

2.9.11. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов Комитета, ведущих прием.

2.9.12. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

2.9.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом Комитета одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.9.15. Каждое рабочее место специалиста Комитета должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.9.16. При организации рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности муниципальной услуги входят:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие на информационных стендах, официальном сайта Комитета (<http://edukirovsk.ru/>) информационных и инструктивных документов по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество исполнения услуги (профессионализм)
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 3 к Административному регламенту.

2.11. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки (электронные формы) документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги, размещены в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска www.kirovsk.ru, официальном сайте Комитета <http://edukirovsk.ru/>, официальном сайте МКУ «МФЦ г.Кировска»: <http://kirovsk.mfc51.ru>, а также на едином Интернет - портале государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональном Интернет - портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>).

2.11.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», представление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» в случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен.

2.11.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки Комитетом действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ России от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.11.4. Информация о ходе предоставления услуги, а также о результате предоставления услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого портала или Регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

2.11.5. Представление, а также документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 Административного регламента, могут быть поданы заявителем через МКУ «МФЦ г. Кировска» в порядке, установленном соглашением, заключаемым между МКУ «МФЦ г. Кировска» и администрацией города Кировска.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, в том числе возврат Представления и документов заявителю в случае

предоставления документов, не соответствующих требованиям подпункта 2.6.1 пункту 2.6 Раздела 2 Административного регламента, присвоение (подтверждение) соответствующих спортивных разрядов (в виде принятия постановления), занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии выдача зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается), либо отказ в присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 1 к Административному регламенту).

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет Представления заявителя и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента.

Представление и документы могут быть направлены заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте, либо представлены лично или в форме электронного документа, посредством использования информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, либо через единый Интернет - портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и региональный Интернет - портал «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), а также представленных через МКУ «МФЦ г. Кировска».

3.2.2. При обращении заявителя с Представлением и документами на личном приеме либо при поступлении Представления и документов по почте должностное лицо Комитета, ответственное за прием и регистрацию документов в день поступления представления и документов проводит:

- первичную проверку и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. В день поступления Представления и документов через портал государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и регионального Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>) должностное лицо, ответственное за прием Представления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

– проверяет Представление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

– в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. Раздела 2 Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо:

1) регистрирует Представление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Представления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает Представление и документы (при необходимости) и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.4. В день поступления Представления и документов в электронной форме по ТКС должностное лицо, ответственное за прием Представления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении Представления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7. Раздела 2 Административного регламента.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента, должностное лицо:

1) регистрирует Представление и документы, формирует уведомление о приеме Представления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме Представления и документов заявителю;

3) распечатывает Представление и документы (при необходимости) и передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5. О ходе рассмотрения Представления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, должностное лицо обязано направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

Срок исполнения административных процедур составляет 1 рабочий день

3.2.6. В случае подачи Представления и документов через МКУ «МФЦ г. Кировска» должностные лица МКУ «МФЦ г. Кировска» передают в Комитет Представление и документы, полученные от заявителя, в течение одного рабочего дня со дня получения Представления и документов от заявителя на предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. В день поступления заявления и документов из МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в Комитете в день поступления представления и документов проводит:

- первичную проверку и регистрирует их в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и, вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.3. Рассмотрение Представления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, в том числе возврат Представления и документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям Административного регламента, присвоение (подтверждение) соответствующих

спортивных разрядов, занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии выдача зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда либо отказ в присвоении соответствующих спортивных разрядов

3.3.1. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения Представления и документов путем наложения резолюции поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, его рассмотрение.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации Представления должностное лицо ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит проверку и экспертизу Представления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленных норм.

3.3.2. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня проведения проверки и экспертизы Представления и документов совершает одно из следующих действий:

– готовит проект постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей в соответствии с Регламентом администрации города Кировска и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, его замещающему), затем в администрацию города Кировска;

– при установлении факта несоответствия Представления и документов требованиям подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо готовит уведомление с указанием причин возврата и возвращает заявителю представление и документы (приложение № 6 к Административному регламенту);

– в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 2.7.4 пункта 2.7 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо готовит и направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает Представление и документы (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3.3. В случае возврата Представления и документов по причине несоответствия их подпункту 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения Представления и документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

3.3.4. При получении от заявителя Представления и документов после устранения несоответствий подпункта 2.6.1 пункта 2.6 Раздела 2 Административного регламента должностное лицо выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.3.5. Должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня подписания постановления о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов направляет копию постановления заявителю и (или) размещает постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.kirovsk.ru.

3.3.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (подтверждение) соответствующих спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) (в виде принятия постановления), занесение записи в зачетную классификационную книжку, а при ее отсутствии выдача зачетной классификационной книжки и нагрудного значка соответствующего спортивного разряда (при подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается), либо отказ в присвоении (подтверждении) соответствующих спортивных разрядов (в виде уведомления об отказе).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами и муниципальными служащими

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

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

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 плановых и внеплановых проверок, в том числе по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.2.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы администрации города Кировска.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава администрации города Кировска либо иное уполномоченное должностное лицо назначает должностных лиц администрации города Кировска, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты оформляются в виде справки по итогам проверки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административному регламенту, нарушения законодательства Российской Федерации (если таковые будут обнаружены) и указываются предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги, глава администрации города Кировска либо иное уполномоченное должностное лицо рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

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

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за информирование об услуге, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги, включая соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, неразглашение персональных сведений заявителей.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами и муниципальными служащими Комитета требований Административного регламента закреплена в должностных инструкциях должностного лица и муниципального служащего.

4.3.3. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, ответственные за прием и информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования.

4.3.4. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями Административного регламента, нормативных правовых актов органов местного самоуправления города Кировска, законодательства Российской Федерации.

4.3.5. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, ответственные за рассмотрение обращений (жалоб) заявителей несут персональную ответственность за законность и обоснованность принимаемых решений, соблюдение сроков, установленных Административным регламентом, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Кировска, законодательством Российской Федерации.

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. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменному или личному обращению, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации города Кировска с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноте и качеству предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов получателей муниципальной услуги при ее предоставлении.

4.4.3. В течение 30 дней со дня поступления в Администрацию города Кировска обращения граждан, их объединений или организаций, обратившимся гражданам, их объединениям или организациям направляется информация о результатах проверки способом, указанным гражданами, их объединениями или организациями в обращении.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в установленном законом порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Представления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование предоставления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- 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;

- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Комитета, должностного лица или муниципального служащего Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) должностного лица или муниципального служащего Комитета предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица или муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица или муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя либо их копии.

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

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, должна быть приложена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным лицом (для юридических лиц);

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

5.5. Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя Комитета подается в администрацию города Кировска, жалоба на действия (бездействие) должностных лиц либо муниципальных служащих Комитета подается в Комитет.

5.6. Жалоба может быть направлена по почте, принята при личном приеме заявителя, подана через МКУ «МФЦ г. Кировска» или в электронной форме.

Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: города Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 9 а, в рабочие дни: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: koks@gov.kirovsk.ru;

администрацией города Кировска по адресу: города Кировск Мурманской области, пр. Ленина, д. 16, режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 17.12; перерыв с 13.00 до 14.00; адрес электронной почты: city@gov.kirovsk.ru.

МКУ «МФЦ г. Кировска» по адресу: 184250, Мурманская область, г. Кировск, ул. Юбилейная, д. 13, помещение 15.

В случае подачи жалобы во время личного приема заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ г. Кировска» должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обеспечивает ее передачу в Комитет в течение 1 рабочего дня со дня подачи жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ г. Кировска» рассматривается руководителем МКУ «МФЦ г. Кировска» в соответствии с законодательством.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта органов местного самоуправления города Кировска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.kirovsk.ru

- официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://edukirovsk.ru/priemnaya/>;

- с использованием форм единого Интернет-портала государственных услуг Российской Федерации <https://www.gosuslugi.ru/> (адрес новой версии - <https://beta.gosuslugi.ru/>) и на региональном Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги» - <https://51.gosuslugi.ru/pgu/> (адрес новой версии - <https://51.gosuslugi.ru/rpeu/>), интернет-портала Досудебного обжалования - <https://do.gosuslugi.ru/>.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.4 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью. Вид которых предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента поступления и рассматривается должностным лицом или муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Комитет устраняет выявленные нарушения, в том числе выдает заявителю результат муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или, по желанию заявителя, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Кировска – главой администрации города Кировска.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) его должностного лица или муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице или муниципальном служащем, - решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

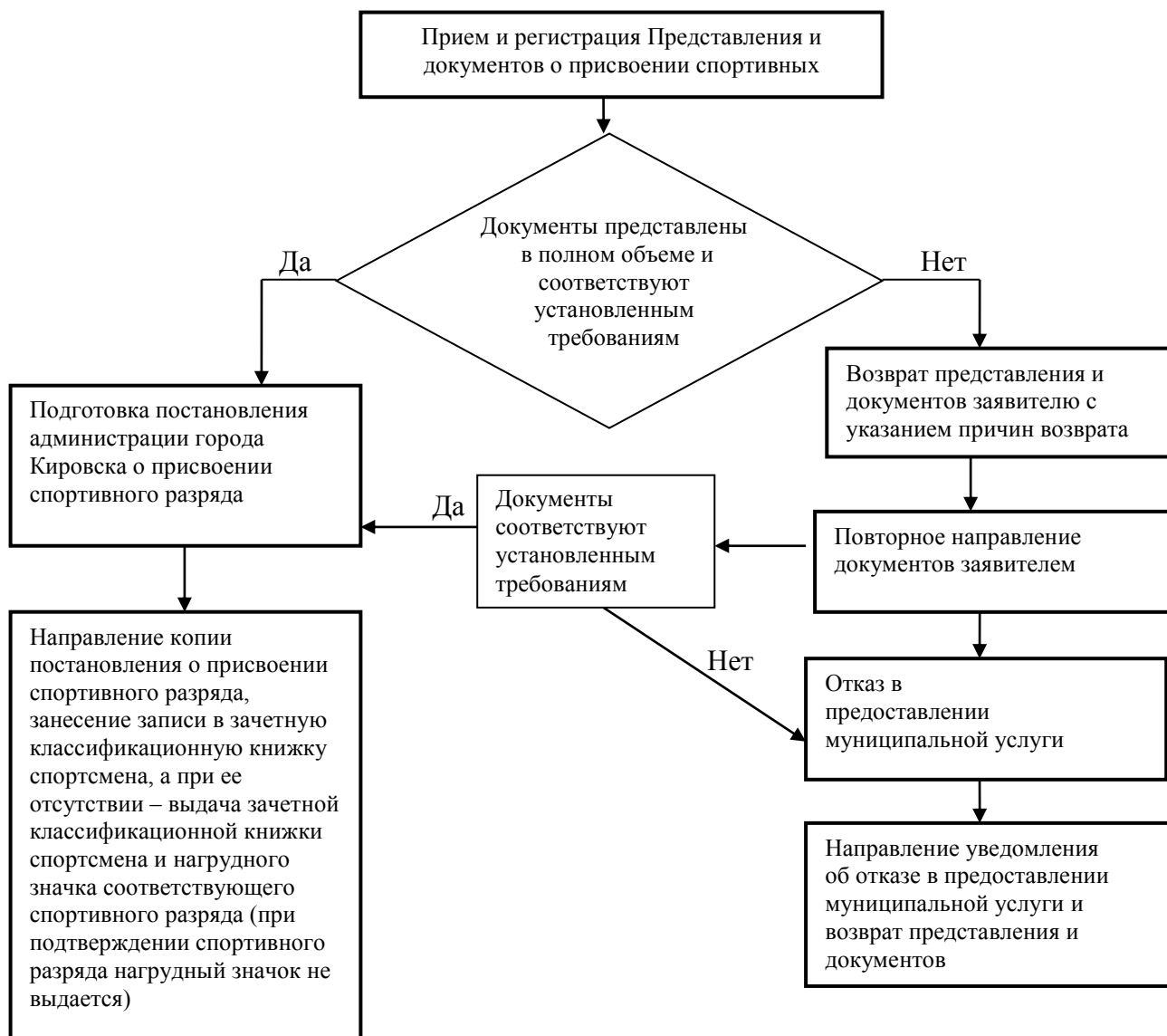
в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

**Блок – схема
предоставления муниципальной услуги**



Представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

Город _____
Местная спортивная федерация _____
Физкультурно-спортивная организация _____
Фамилия _____ Имя _____
Отчество _____

Пол: Муж.
Жен.

Спортивные разряды			
Разряд	Дата присвоения	Номер постановления	Кем присвоен

Год и дата рождения _____

Каким видом спорта занимается _____

Место работы (учебы) _____

№	Наименование соревнований	Дата	Место проведения	Результат

Адрес домашний _____

Адрес служебный _____

Номер телефона _____

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227

_____ (наименование организации, направляющей представление)
просит рассмотреть возможность присвоения (подтверждения) _____ спортивного разряда спортсмену _____, выполнившему нормы ЕВСК.

Приложение:

– копия протокола официального соревнования, отражающего выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегии официального соревнования;

– копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная:
председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей
официальные соревнования на ____ листах ____ шт.;

- согласие на обработку персональных данных.

Руководитель _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.

**Показатели
доступности и качества предоставления муниципальной услуги, их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности муниципальной услуги		
1	Процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче заявления не более 15 минут	100 %
2	Процент заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Достоверность и полнота информации о муниципальной услуге	100 %
4	Наличие на информационном стенде, официальном сайте информационных и инструктивных материалов	100 %
5	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
Показатели качества муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
7	Количество обоснованных жалоб	0
8	Процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц (вежливость)	100 %
9	Процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда должностных лиц (профессионализм)	100 %
10	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10 %



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КИРОВСКА
СПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

пр. Ленина, дом 16, г. Кировск, Мурманская область, 184250
тел/факс (81531)58436, e-mail: city@gov.kirovsk.ru
официальный сайт: www.kirovsk.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Кому _____

*Уведомление об отказе в предоставлении
муниципальной услуги*

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)», утвержденным постановлением администрации города Кировска от _____ № _____, администрацией города Кировска принято решение об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда в связи с

(указать причину отказа)

Глава администрации
города Кировска

(подпись)

(Ф.И.О.)

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 города Кировска, 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 интересах представляемого лица. 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 и в течение одного календарного года.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
КИРОВСКА
СПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

пр. Ленина, дом 16, г. Кировск, Мурманская область, 184250

тел/факс (81531)58436, e-mail: city@gov.kirovsk.ru

официальный сайт: www.kirovsk.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

Кому _____

О представлении документов

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд)», утвержденного постановлением администрации города Кировска от _____ № _____, а именно _____, администрация города Кировска возвращает Вам их обратно.

Предлагаем Вам в течение 20 рабочих дней, со дня получения Представления и документов устранить указанные нарушения и повторно представить документы на рассмотрение.

Глава администрации
города Кировска

(подпись)

(Ф.И.О.)