**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ВАРГАШИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАРГАШИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 19 ноября 2019 года № 746**

**р.п. Варгаши**

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта)**

Руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Уставом Варгашинского района Курганской области, постановлением Администрации Варгашинского района от 27 марта 2012 года № 49 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Варгашинского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P32) предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта) согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене «Варгашинский вестник».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Варгашинского района, начальника управления по социальной политике Администрации Варгашинского района.

Глава Варгашинского района В.Ф. Яковлев

|  |
| --- |
| Приложение к постановлению Администрации Варгашинского района от 19 ноября 2019 года № 746«Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта)» |

**Административный** [**регламент**](#P32)

 **предоставления Администрацией Варгашинского района**

**муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»** **(за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта)**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта)**

1. Настоящий административный регламент предоставления

Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта) (далее – Административный регламент) – нормативно – правовой акт Администрации Варгашинского района, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации Варгашинского района, осуществляемых по запросу региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации, физкультурно – спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, (далее – заявитель) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курганской области, Варгашинского района полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 329-ФЗ), Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

 Регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Администрации Варгашинского района, ее должностными лицами, взаимодействия Администрации Варгашинского района с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта) Администрацией Варгашинского района.

**Глава 2. Круг заявителей**

1. Заявителями на получение муниципальной услуги по присвоению

спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта) Администрацией Варгашинского района (далее – муниципальная услуга) являются:

- региональная спортивная федерация;

- местная спортивная федерация;

- физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая

спортивную подготовку или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (в случае отсутствия спортивных федераций).

**Глава 3. Требования к порядку информирования**

**о предоставлении муниципальной услуги**

 3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

 - непосредственно в Администрации Варгашинского района при устном или письменном обращении;

 - на информационных стендах Администрации Варгашинского района, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t00302@kurganobl.ru;

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

 - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ «МФЦ»).

 Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом;

 - в организациях, привлекаемых к предоставлению муниципальных услуг;

 - в средствах массовой информации.

 4. При информировании по телефону должностное лицо Администрации Варгашинского района, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

 6. При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Варгашинского района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

 7. В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

 8. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное пунктом 5 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

 9. При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу Администрации Варгашинского района или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 10. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные пунктами 6-8 Административного регламента процедуры.

 Продолжительность информирования не должна превышать 20 минут.

 11. При обращении за информацией или консультацией в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

 12. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой Административного регламента порядке:

 1) при личном приеме;

 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

 13. При использовании ЕПГУ сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

 14. Информационные стенды с информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут размещаться как внутри здания Администрации Варгашинского района, так и около здания Администрации Варгашинского района.

 15. На официальном сайте Администрации Варгашинского района в сети Интернет (далее – официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

 1) место нахождения и графики работ Администрации Варгашинского района, ее структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также ГБУ «МФЦ»;

 2) справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

 3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Варгашинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в сети Интернет.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

 16. Наименование муниципальной услуги: присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно – прикладных и служебно – прикладных видов спорта) (далее – муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 17. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Варгашинского района (далее – Администрация).

 Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом по физической культуре и спорту управления по социальной политике Администрации Варгашинского района (далее – отдел по физической культуре и спорту).

 18. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение спортивного разряда («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»);

- отказ в присвоении спортивного разряда;

- подтверждение спортивного разряда;

- отказ в подтверждении спортивного разряда.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда составляет два месяца со дня поступления представления в Администрации и предоставления необходимых документов.

Общий срок предоставления муниципальной услуги при подтверждении спортивного разряда составляет один месяц со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее – ходатайство) в Администрации.

**Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возни­кающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Администрации по ссылке thhp: //45варгаши.рф/munitsipalnye-uslugi/2012-04-24-08-25-42, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги,**

**подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

22. Для предоставления муниципальной услуги при присвоении спортивного разряда заявителем, в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения, в Администрацию предоставляется следующий пакет документов:

 1) представление на присвоение спортивного разряда (содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на официальном соревновании), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя (далее – представление), по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

 2) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанная председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

 4) две фотографии размером 3х4 см.

 5) 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);

 6) копии второй и третьей страницы 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, выдавшего документ, дате окончания, дате окончания срока действия документа;

 7) 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.

 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.

 23. Для подтверждения спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд заявителем в Администрацию предоставляется ходатайство по рекомендуемой форме, согласно приложению 2 к настоящему регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя и заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя и отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее – Ходатайство).

24. К ходатайству прилагаются копии документов предусмотренные п.п. 2,3 п. 22 настоящего Административного регламента. Документы предоставляются заявителем непосредственно в Администрацию, направляются в её адрес почтовым отправителем или посредствам сети Интернет, в том числе через ЕПГУ, или через ГБУ МФЦ и регистрируются в Администрации в день их получения.

 25. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

 В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц при передаче их персональных данных. По рекомендуемой форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить, а так же способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

 26. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которое заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

**Глава 11. Указание на запрет требования от заявителя предоставления документов, информации, осуществления действий**

 27. Администрация не вправе требовать от заявителя:

 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление и 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 Курганской области, муниципальным нормативными и правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрены.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

 29. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Курганской области не предусмотрено.

 30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

 1) в присвоении спортивного разряда

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

 - спортивная дисквалификация спортсмена;

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

 - наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг – контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

 2) в подтверждении спортивного разряда являются следующие факты:

 - несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

 - спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

31. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

**Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

 32. Предоставление муниципальной услуги для заявителя является бесплатным.

**Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

 33. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

 34. Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при подаче документов, а также для получения консультации и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

 35. Регистрация представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется специалистом отдела по физической культуре и спорту управления по социальной политике Администрации, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо), в журнал входящих документов, электронной базе данных по документообороту.

 36. Регистрация представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в Администрацию, а при личном приеме – в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

 37. Особенности регистрации представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через ЕПГУ или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 21 настоящего Административного регламента.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

 38. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

 39. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации Варгашинского района.

 40. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

 41. Для ожидания приема заявителей отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями (ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

 Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

 42. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в местах ожидания, на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ.

 Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 Административного регламента.

 43. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Варгашинского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

 44. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

 Специалисту Администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

 45. На территории, прилегающей к зданию Администрации Варгашинского района, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

 46. Помещения Администрации Варгашинского района, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

 47. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении, расположенном на нижнем этаже здания, оборудованном пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столами, размещенными в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, осуществляется допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности, дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга.

**Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* 1. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на ЕПГУ, в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения);
	2. возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ;
	3. возможность подачи заявления, уведомления лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

 49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

* + 1. прием и регистрация заявления, ходатайства в день обращения заявителя;
		2. отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления

муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

* 1. соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;
	2. отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
	3. доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;
	4. количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Варгашинского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз, а продолжительность одного такого взаимодействия не должна превышать 15 минут;
	5. отсутствие опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги. В случае допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных Административным регламентом административных процедур.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

50. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ «МФЦ» и Администрацией, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

51. При предоставлении муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ» специалистами ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляются следующие функции:

- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

52. В случае подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в ГБУ «МФЦ» непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

53. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством ЕПГУ.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на ЕПГУ.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги, которая соответствует форме представления (ходатайства), приведенной в приложении 1 (для присвоения спортивного разряда) или приложение 2 (для подтверждения спортивного разряда) к настоящему Административному регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на ЕПГУ, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо только внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления публикуются на ЕПГУ в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» во вкладке «Поданные заявления».

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в ГБУ «МФЦ»**

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

1) прием представления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение представленных на присвоение спортивного разряда документов;

3) принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;

4) прием ходатайства о подтверждении спортивного разряда;

5) рассмотрение представленного ходатайства на подтверждение спортивного разряда;

6) принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда.

 Выполнение административных процедур (действий) в электронной форме завершается приемом представления и прилагаемых к нему документов.

 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

**Глава 22. Прием представления и прилагаемых к нему документов**

55. Основанием для начала процедуры по приему представления, прилагаемых к нему документов (далее – пакет документов) является обращение заявителя в Администрацию с пакетом документов, указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента, либо получение Администрацией вышеуказанных документов в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

 Пакет документов, полученный в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с пакетом документов осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

При подаче пакета документов заявителем через ГБУ «МФЦ» пакет документов передается в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема пакета документов от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ «МФЦ» не имеется.

56. СпециалистАдминистрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соблюдение срока подачи представления.

В случае, если представление подается более чем через четыре месяца с момента выполнения спортсменом норм, требований для присвоения спортивного разряда и условий для их выполнения, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю представление и прилагаемые к нему документы без регистрации. При поступлении соответствующих документов в виде постового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю (при его согласии, полученному по указанному в представлении на присвоение спортивного разряда телефону). При поступлении соответствующих документов через ЕПГУ заявителю направляется письменное уведомление о несоблюдении срока подачи представления.

При соблюдении срока подачи представления специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию пакета в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать минут на каждого заявителя.

57. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет пакет документов на предмет соответствия требованиям пунктов 46, 50 положения о Единой Всероссийской спортивной квалификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 (далее – Положение о ЕВСК).

По результатам проверки пакет документов специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

1. о несоответствии пакета документов требованиям пункта 46,

50 Положения о ЕВСК и возврате заявителю с указанием причин возврата;

1. о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46,

50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов.

 Возврат пакета документов заявителю с сопроводительным письмом

Администрации с указанием причин возврата осуществляется посредствам почтового отправления либо посредством передачи лично заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет девять рабочих дней.

58. Административная процедура осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента поступления пакета документов в Администрацию Варгашинского района.

Результат административной процедуры: возврат пакета документов заявителю для устранения выявленных несоответствий либо зарегистрированный и переданный на рассмотрение пакет документов.

**Глава 23.**  **Рассмотрение представленных на присвоение спортивного разряда документов**

 59. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения пакета документов является принятие специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов.

 60. Специалист Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги проводит рассмотрение представленных документов на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения.

 Максимальный срок выполнения действия составляет тридцать дней.

 61. По результатам рассмотрения представленных документов специалист Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

 1) о наличии оснований для присвоения соответствующего спортивного разряда;

 2) о наличии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда.

Специалист Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги осуществляет подготовку:

- проекта распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда – на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

- проекта обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа – на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

Максимальный срок выполнения действия составляет семь дней.

62. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряд.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет тридцать семь дней.

Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

**Глава 24. Принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда**

 63. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный проект обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда (далее – проект отказа) либо подготовленный проект распоряжения Администрации о присвоении соответствующего спортивного разряда (далее – проект распоряжения).

 64. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись Главе Варгашинского района.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

 65. Глава Варгашинского района принимает решение об отказе в присвоении спортивного разряда либо о присвоении спортивного разряда путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

 66. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с замечаниями Главы Варгашинского района и вносится ему на подпись для принятия решения в соответствии с пунктом 50 настоящего Административного регламента.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

 67. Обоснованный письменный отказ в присвоении спортивного разряда и представленный заявителем пакет документов не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в представлении. В случае поступления пакета документов в форме электронных документов информация об отказе в присвоении спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в представлении.

 Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

68. Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении спортивного разряда, принятое в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в присвоении спортивного разряда, принятое в виде обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет шесть дней.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию распоряжения о присвоении спортивного разряда заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

На основании распоряжения Администрации о присвоении спортивного разряда при обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает зачетную книжку (один раз при первом присвоении спортивного разряда) и нагрудный значок соответствующего спортивного разряда, обеспечивает заверение сведений о присвоении спортивного разряда, внесенных в зачетную классификационную книжку.

Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

**Глава 25. Прием ходатайства о подтверждении спортивного разряда**

 69. Основанием для начала процедуры по приему ходатайства о подтверждении спортивного разряда (далее – ходатайство) является обращение заявителя в Администрацию с ходатайством, указанным в пункте 18 настоящего Регламента, либо получение Администрацией вышеуказанного документа в виде почтового отправления, через Интернет, в том числе через ЕПГУ, через ГБУ «МФЦ».

 Ходатайство, полученное в электронной форме, распечатывается в день получения специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Дальнейшая работа с ходатайством осуществляется как с документами, поступившими на бумажном носителе. Иных особенностей выполнения административной процедуры в электронной форме не имеется.

 При подаче ходатайства заявителем через ГБУ «МФЦ» ходатайство передается в Администрацию в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема ходатайства от заявителя. Иных особенностей выполнения административной процедуры в ГБУ «МФЦ» не имеется.

 70. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соблюдение срока подачи ходатайства.

 В случае, если ходатайство подается ранее чем за два месяца до дня окончания срока или позднее дня окончания срока, на который был присвоен (подтвержден) спортивный разряд, специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю ходатайство без регистрации. При поступлении соответствующих документов в виде почтового отправления возврат документов осуществляется в виде почтового отправления либо лично заявителю (при его согласии, полученному по указанному в представление спортивного разряда телефону). При поступлении соответствующих документов через ЕПГУ заявителю направляется письменное уведомление о несоблюдении срока подачи ходатайства.

 При соблюдении срока подачи ходатайства специалист подразделения Администрации, в должностные обязанности которого входит рассмотрение представлений, осуществляет регистрацию ходатайства в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

 Максимальный срок выполнения действий составляет двадцать минут на каждого заявителя.

 71. Административная процедура осуществляется в течение одного рабочего дня с момента поступления пакета документов в Администрацию.

 Результат административной процедуры: возврат ходатайства заявителю либо зарегистрированное ходатайство в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

**Глава 26. Рассмотрение представленного ходатайства на подтверждение спортивного разряда**

 72. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения ходатайства является регистрация ходатайства в журнале регистрации поступающих для присвоения спортивного разряда документов.

 73. Специалист Администрации, ответственный за предоставления муниципальной услуги, проводит рассмотрение ходатайства на предмет соответствия представленных сведений нормам, требованиям и условиям их выполнения.

 Максимальный срок выполнения действия составляет двадцать дней.

 74. По результатам рассмотрения ходатайства специалист Администрации Варгашинского района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение:

 1) о наличии оснований для подтверждения соответствующего спортивного разряда;

 2) о наличии оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда.

 Специалист Администрации, ответственный за предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку:

 - проекта распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда – на основании решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта;

 - проекта обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа – на основании решения, указанного в подпункте 2 настоящего пункта.

 Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

 75. Результатом выполнения административной процедуры является проект распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда либо проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда.

 Максимальный срок выполнения процедуры составляет двадцать один день.

 Выполнение административной процедуры в электронной форме не осуществляется. Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

**Глава 27. Принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда**

 76. Основанием для начала административной процедуры является подготовительный проект обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда (далее – проект отказа) либо подготовленный проект распоряжения Администрации о подтверждении соответствующего спортивного разряда (далее – проект распоряжения).

 77. Проект отказа либо проект распоряжения направляется специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись Главе Варгашинского района.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

 78. Глава Варгашинского района принимает решение об отказе в подтверждении спортивного разряда либо о подтверждении спортивного разряда путем подписания соответственно проекта отказа либо проекта распоряжения или возвращает проект отказа (проект распоряжения) на доработку специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

 79. Доработка проекта отказа (проекта распоряжения) производится специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с замечаниями Главы Варгашинского района и вносится ему на подпись для принятия решения в соответствии с пунктом 64 настоящего Административного регламента.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

 80. Обоснованный письменный отказ в подтверждении спортивного разряда не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в ходатайстве. В случае поступления ходатайства в форме электронного документа информация об отказе в подтверждении спортивного разряда может быть направлена в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве.

 Подписанное распоряжение Администрации передается специалисту, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, который регистрирует его в журнале регистрации распоряжений. Затем распоряжение Администрации передается специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административного действия составляет один день.

 81. Результатом выполнения административной процедуры является решение о подтверждении спортивного разряда, принятого в виде распоряжения Администрации, либо решение об отказе в подтверждении спортивного разряда, принятого в виде обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда.

 Максимальный срок выполнения процедуры составляет четыре дня.

 Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет копию распоряжения о подтверждении спортивного разряда заявителю и (или) обеспечивает размещение копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

 Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью Главы Варгашинского района или лица, уполномоченного Администрацией, подтвердившей спортивный разряд.

 Выполнение административной процедуры в ГБУ «МФЦ» не осуществляется.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 28. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов. Устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента ответственными должностными лицами Администрации, а также за соблюдением и исполнением иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием ими решений осуществляется заместителем Главы Варгашинского района, начальником управления по социальной политике.

83. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителемГлавы Варгашинского района, начальником управления по социальной политике проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курганской области.

 84. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы Варгашинского района, начальником управления по социальной политике.

**Глава 29. 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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.
2. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).
3. Плановые проверки осуществляются на основаниигодовых планов работы Администрации и проводятся с периодичностью не реже одного раза вполугодие*.*
4. Внеплановые проверки проводятся:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента;

- в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц Администрации.

1. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.
2. Для проведения проверки распоряжением Администрации создается комиссия под председательством заместителя Главы Варгашинского района, начальника управления по социальной политике*.* В состав комиссии включаются должностные лицаАдминистрации, в том числе представители отдела организационной и кадровой работы, а также структурных подразделений Администрации, в отношении которых проводится проверка.
3. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Варгашинского района.

1. Должностные лица Администрации, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

**Глава 30. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 93. Должностные лица Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии действующим законодательством.

 94. Персональная ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

**Глава 31. Положения, характеризующие требования к порядку и**

**формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,**

**в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

95. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- профессиональная компетентность;

- объективность и всесторонность;

- регулярность проверок;

- результативность.

1. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

Должностные лица Администрации, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

1. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.
2. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 29 Административного регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
3. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.
4. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.
5. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

- открытостью деятельности Администрации, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

- возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

- возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

- возможностью направлять в Администрацию замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

- возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

1. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации, виновных в нарушении положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, ГБУ «МФЦ», работника ГБУ «МФЦ»**

**Глава 30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

 103. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Варгашинского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее - должностные лица), ГБУ «МФЦ» и (или) его работников, принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

**Глава 31. Предмет жалобы**

 104. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Варгашинского района, ее должностных лиц, ГБУ «МФЦ», его работников, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

 2) нарушение должностными лицами Администрации Варгашинского района срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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

 5) отказ должностных лиц Администрации Варгашинского района от предоставления муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

 7) отказ Администрации Варгашинского района, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации Варгашинского района 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 должностными лицами Администрации Варгашинского района 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 Курганской области, муниципальными правовыми актами Варгашинского района;

 10) требование должностными лицами Администрации Варгашинского района у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Глава 32. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», либо в Правительство Курганской области, являющееся учредителем ГБУ «МФЦ» (далее - учредитель ГБУ «МФЦ»).

 106. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Варгашинского района, рассматриваются непосредственно Главой Варгашинского района.

 107. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ» подаются директору ГБУ «МФЦ».

 108. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГБУ «МФЦ» подаются учредителю ГБУ «МФЦ».

**Глава 33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

 109. Жалоба подается в Администрацию Варгашинского района, в ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

 Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ», в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3 и 25 настоящего Административного регламента, либо по месту нахождения учредителя ГБУ «МФЦ»). Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

 В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи ЕПГУ, с использованием сети Интернет, официального сайта.

 110. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в подпункта четыре пункта 103 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

 111. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Варгашинского района и (или) ее должностных лиц может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (при наличии соответствующего соглашения).

 112. При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию Варгашинского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Варгашинского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 113. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Администрации Варгашинского района, ее должностных лиц, при осуществлении ими процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть подана юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями в порядке, установленном статьей 112 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

 114. Жалоба должна содержать:

 1) наименование Администрации Варгашинского района**,** ее должностного лица, наименование ГБУ «МФЦ», его директора и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

 2) 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;

 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Варгашинского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Варгашинского района, ее должностного лица, ГБУ «МФЦ», его работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Глава 34. Сроки рассмотрения жалобы**

 115. Жалоба, поступившая в Администрацию Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», учредителю ГБУ «МФЦ», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**Глава 35. Результат рассмотрения жалобы**

 116. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципальными правовыми актами Варгашинского района;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

 117. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

 118. Администрация Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

 119. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

 120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

 1) наименование Администрации Варгашинского района, ГБУ МФЦ, учредителя ГБУ «МФЦ», рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

1. основания для принятия решения по жалобе;
2. принятое по жалобе решение;
3. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

1. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

 121. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», учредителя ГБУ «МФЦ».

 122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо учредителя ГБУ «МФЦ», незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

 123. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 25.17 Закона Курганской области от 20 ноября 1995 года № 25 «Об административных правонарушениях на территории Курганской области», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб в Администрации Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб учредителя ГБУ «МФЦ», незамедлительно направляет соответствующие материалы должностному лицу, уполномоченному на составление протоколов об административных правонарушениях.

**Глава 36. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

 124. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 125. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», учредитель ГБУ «МФЦ», вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение семи дней со дня регистрации жалобы.

 126. В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**Глава 37. Порядок обжалования решения по жалобе**

 127. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

**Глава 38. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

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

 Администрация Варгашинского района, ГБУ «МФЦ», предоставляет информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы с использованием телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, а также посредством размещения такой информации на ЕПГУ и в соответствующем разделе «Федерального реестра государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение 1

 к Административному регламенту предоставления

Администрацией Варгашинского района муниципальной

услуги по присвоению спортивных разрядов

«второй спортивный разряд» и «третий спортивный

разряд»(за исключением военно – прикладных и

служебно – прикладных видов»

Представление

 на присвоение спортивного разряда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление  | Спортивный разряд | Фото (3х4) |  | Результат, показанный на официальном соревновании | Дата поступления в Администрацию |
|  |  |
| Вид спорта |  | Дата выполнения | Наименование соревнований (место проведения соревнований) | Ранг соревнования | Показанный результат (место, время) |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | Имя  |  |  |  |  |  |
| Отчество  |  | Дата рождения | Число  | Месяц  | Год  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Домашний адрес (место жительства) |  | Должность судьи | Фамилия инициалы | Город  | Судейская категория |
| Предыдущий спортивный разряд | Дата присвоения или подтверждения |  |  | Главный судья |  |  |  |
| Главный секретарь |  |  |  |
|  |  |  |  | Судья  |  |  |  |
| Контактная информация (почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона, контактное лицо и т.п.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) м. п. (Ф. И. О.)  |

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

Администрацией Варгашинского района муниципальной

 услуги по присвоению спортивных разрядов

«второй спортивный разряд» и «третий спортивный

разряд»(за исключением военно – прикладных и

служебно – прикладных видов»

Ходатайство

 на подтверждение спортивного разряда

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Представление  | Спортивный разряд |  | Результат, показанный на официальном соревновании | Дата поступления в Администрацию |
|  |  |
| Вид спорта |  | Дата выполнения | Наименование соревнований (место проведения соревнований) | Ранг соревнования | Показанный результат (место, время) |
| Число, месяц, год |
| Фамилия |  | Имя  |  |  |  |  |  |
| Отчество  |  | Дата рождения | Число  | Месяц  | Год  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Должность судьи | Фамилия инициалы | Город  | Судейская категория |
| Предыдущий спортивный разряд | Дата присвоения или подтверждения |  | Главный судья |  |  |  |
| Главный секретарь |  |  |  |
|  |  |  | Судья  |  |  |  |
| Контактная информация (почтовый адрес, электронный адрес, номер телефона, контактное лицо и т.п.): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Заявитель Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) м. п. (Ф. И. О.)  |

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления

Администрацией Варгашинского района муниципальной

 услуги по присвоению спортивных разрядов

«второй спортивный разряд» и «третий спортивный

разряд»(за исключением военно – прикладных и

служебно – прикладных видов»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

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

 (Ф., и., о.)

Проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, данные основного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий в лице (заполняется при необходимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных- родителя, опекуна, попечителя или представителя по доверенности) проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные основного документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия \_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являющего представителем на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (закона, доверенности)

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

 (реквизиты доверенности)

в дальнейшем «Субъект», даю согласие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование спортивной федерации, иной организации)

расположенной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее – «Оператор», на обработку персональных данных (см. п.3) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Администрации Варгашинского района, Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства.

1. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного

разряда в соответствии с положением действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

1. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес места жительства;

- данные основного документа;

- пол;

- личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения

соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5.Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата подпись расшифровка подписи

Приложение 4

к Административному регламенту предоставления

Администрацией Варгашинского района муниципальной

 услуги по присвоению спортивных разрядов

«второй спортивный разряд» и «третий спортивный

разряд»(за исключением военно – прикладных и

служебно – прикладных видов»

**Блок – схема**

**предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги**

**по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и**

**«третий спортивный разряд»**

|  |
| --- |
| Направление представления о присвоении спортивного разряда с прилагаемыми документами в Администрацию Варгашинского района (далее – Администрация) |
|  |
| Регистрация пакета документов и рассмотрение его на предмет соответствия требованиям пунктов 46, 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 (далее – положение о ЕВСК) |
|  |
| Принятие решение о несоответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и возврате заявителю с указанием причин возврата |  | Принятие решения о соответствии пакета документов требованиям пунктов 46, 50 Положения о ЕВСК и рассмотрении пакета документов |
|  |
| Рассмотрение представленных документов на предмет соответствия представленных сведений нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения |
|  |
| Принятие решения о наличии оснований для присвоения (отказа в присвоении) спортивного разряда  |
|  |
| Подготовка проекта распоряжения Администрации о присвоении спортивного разряда (далее – распоряжение) либо проекта обоснованного письменного отказа в присвоении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа (далее – отказ) |
|  |
| Отказ в присвоении спортивного разряда направляется заявителю |  | Принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) спортивного разряда путем подписания распоряжения (отказа)  |
|  |
| Направление заявителю копии распоряжения о присвоении спортивного разряда и (или) обеспечение размещения копии приказа на официальном сайте Администрации в сети Интернет |

**Блок – схема**

**предоставления Администрацией Варгашинского района муниципальной услуги**

**по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и**

**«третий спортивный разряд» при подтверждении спортивного разряда**

|  |
| --- |
| Направление ходатайства о подтверждении спортивного разряда в Администрацию |
|  |
| Регистрация ходатайства и рассмотрение его на предмет соответствия представленных сведений нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения |
|  |
| Принятие решения о наличии оснований для подтверждения (отказа в подтверждении) спортивного разряда |
|  |
| Подготовка проекта распоряжения Администрации о подтверждении спортивного разряда (далее – приказ) либо проекта обоснованного письменного отказа в подтверждении соответствующего спортивного разряда с указанием причин отказа (далее – отказ) |
|   |
| Отказ в подтверждении спортивного разряда направляется заявителю |  | Принятие решения о подтверждении (отказе в подтверждении) спортивного разряда путем подписания распоряжения (отказа) |
|  |
| Направление заявителю копии распоряжения о подтверждении спортивного разряда и (или) обеспечение размещения копии распоряжения на официальном сайте Администрации в сети Интернет |