**постановление**

ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО

САМОУПРАВЛЕНИЯ МОЗДОКСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ

№84-Д

03.06.2024 г. г. Моздок

*Об утверждении Административного регламента предоставления*

*Администрацией местного самоуправления Моздокского района*

*муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов*

*«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями ст.ст.9 и 22 Федерального закона от 04.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 года №227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района от 19.04.2023 г. №76-Д «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

п о с т а н о в л я ю**:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику отдела информационных технологий, защите информации и муниципальных услуг Администрации местного самоуправления Моздокского района опубликовать настоящее постановление в печатном периодическом издании «Время, события, документы» и разместить на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admmozdok.ru.

3. Главному специалисту – юрисконсульту отдела по юридическим вопросам, кадровой политики и профилактики коррупционных правонарушений Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания направить настоящее постановление в Администрацию Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительств Республики Северная Осетия-Алания с помощью соответствующего программного продукта «АРМ Муниципал».

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрацию местного самоуправления Моздокского района по общим вопросам.

Глава Администрации С. Никифоров

Исп. Е. Шаталова, тел. 3-25-85

*Приложение*

*к постановлению*

*Главы Администрации*

*местного самоуправления*

*Моздокского района*

*№84-Д от 03.06.2024 г.*

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, а именно: присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»(далее – Административный регламент), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее – услуга), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее – Администрация).

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом (представлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Заявителями являются граждане, постоянно проживающие на территории Моздокского района.

1.4. Интересы заявителя, указанные в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

Представление для присвоения спортивного разряда или обращение и прилагаемые к нему документы, предусмотренные пунктом 50 Положения, утвержденного приказом Министерства спорта РФ от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями) далее - документы для присвоения спортивного разряда, подаются в отдел по делам молодежи и спорта Администрации местного самоуправления Моздокского района, должностным лицом или Заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги**

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приёме заявителя в Администрации местного самоуправления Моздокского района.

- на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района (<https://admmozdok.ru/>);

- на информационных стендах в здании Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- по телефону Администрации местного самоуправления Моздокского района или;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи.

1.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования.

Индивидуальное информирование проводится в форме:

* устного информирования по телефону, либо посредством личного обращения физических лиц;
* письменного информирования.

Публичное информирование проводится в форме:

* размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

1.7. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по делам молодежи и спорта Администрации местного самоуправления Моздокского района (далее - отдел) лично, либо по телефону.

1.8. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.9. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

* категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
* сведения о месторасположении органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* график личного приема граждан органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* требования к заверению документов и сведений;
* входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
* порядок подготовки ответов по результатам рассмотрения заявлений;
* необходимость представления дополнительных документов и сведений, в ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
* порядок уведомлений заявителей о результатах рассмотрения их заявлений;
* порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом и его должностными лицами.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для обращающегося время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.10. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении в Администрацию местного самоуправления Моздокского района осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 19 дней со дня регистрации обращения.

1.11. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в местных средствах массовой информации Моздокского района, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет» на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

2.Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отдел по делам молодежи и спорта Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания.

При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Администрации местного самоуправления Моздокского района взаимодействуют (при необходимости) с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, учреждениями, предприятиями и др.

2.2. Место нахождения отдела и его почтовый адрес: 363753, РСО-Алания, г. Моздок ул. Ермоленко, 15, кабинет №25, раб. тел/факс (8-867-36) 3-25-85, эл. почта: molsport.ams@mozdok.alania.gov.ru.

График работы отдела: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

2.3. Прием заявителей должностными лицами отдела осуществляется в соответствии с графиком работы отдела. Вывеска с графиком работы размещается при входе в здание ул. Ермоленко, 15. Прием граждан осуществляется в кабинете №25.

2.4. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги не могут быть осуществлены в многофункциональном центре.

**Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом предоставления Услуги по присвоению спортивных разрядов является принятие одного из следующих решений:

2.5.1. решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту;

2.5.2. решение о присвоении второго, третьего спортивных разрядов, согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту;

2.5.3. решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Процедура рассмотрения запроса завершается путем направления гражданину результата рассмотрения запроса:

- в письменной форме - посредством почтового отправления, электронной почты или вручения лично заявителю под роспись;

- в виде электронного документа или посредством почтовых отправлений.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда от спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или Заявителя, и оформляется документом, который подписывается должностным лицом Уполномоченного органа, согласно п. 52 Раздела IV Приказа Министерства спорта РФ от 20 февраля 2017 г. N 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» с изменениями и дополнениями от: 1 июня 2017 г., 16 февраля, 26 октября 2018 г., 13 июня 2019 г., 10 апреля 2020 г.

Заявитель обращается в отдел по делам молодежи и спорта Администрации местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания для предоставления Услуги в следующем случае: выполнения норм (нормативов) и условий второго и третьего спортивных разрядов, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК) в течение 4-х месяцев с момента его выполнения.

**Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставления муниципальной услуги, а также их должностных лиц муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, согласно приложению №1 к Административному регламенту.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.9.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту и документы, подаются в течение 4-х месяцев со дня выполнения норм (нормативов) и условий ЕВСК. Заявление в форме документа на бумажном носителе оформляется по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. К Заявлению по форме, согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» прилагаются следующие документы:

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

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной: председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования, за исключением международных соревнований;

в) две фотографии размером 3x4 см;

г) 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);

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

е) Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении;

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

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

и) 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.

2.9.3. Согласие на предоставление и обработку персональных данных по форме, согласно приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

2.9.4. Все документы, подлежащие представлению в копиях, должны быть заверены в установленном законом порядке либо представляются с подлинниками, после сверки с которыми заверяются работником, принимающим документы, а подлинники возвращаются заявителю.

2.10. От заявителя запрещено требовать:

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

[2)](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/0) представления [документов и информации](https://internet.garant.ru/#/multilink/12177515/paragraph/48973/number/1), в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101)  Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706)  статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающий перечень документов

**которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Перечень документов, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения:

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Моздокского района и иных организаций отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

а) обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Управлением;

б) обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

в) документы содержат подчистки и исправления текста;

г) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

д) документы утратили силу;

е) наличие незаполненных обязательных полей в Заявлении.

ж) качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

з) представлен неполный комплект документов.

2.13. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок, не превышающий срок 2-х дней с момента принятия решения.

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

2.14. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.14.1. несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации и размещенным на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Квалификационным требования);

2.14.2. нарушение срока подачи Представления и документов – по истечении 4-х месяцев с момента выполнения Квалификационных требований;

2.15. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

2.16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**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.**

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**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**

2.19. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации местного самоуправления Моздокского района составляет не более 15минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.**

2.21. При личном обращении заявителя, уполномоченного представителя о предоставлении муниципальной услуги – не более 30 минут;

В электронной форме в течение дня подачи запроса.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга,**

2.22. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на первом этаже здания и снабжается соответствующими табличками с указанием фамилии, имени, отчества начальника отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, интернетом. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарной сигнализацией, огнетушителями.

Рабочее место начальника и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицам выделяются бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела на рабочем месте в соответствии с графиком работы.

Должностные лица отдела обязаны предложить гражданину воспользоваться стулом.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками отдела инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

- около здания, в котором расположен отдел, организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом потребностей инвалидов Отдел в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.23. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

установление должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

количество заявлений, принятых с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

Получение муниципальной услуги в иных подразделениях органа, предоставляющего муниципальную услугу, невозможно.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.24. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата муниципальной услуги.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем в месте с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на электронную почту Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml-для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx,ods- для документов, содержащих расчеты;

г) pdf,jpg,jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии и в документе цветных графических изображений, либо цветного текста);
* Сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисунками таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления и выдачу заявителю расписки в получении заявления и документов;

2) проведение рассмотрения заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов уполномоченным органом;

3) выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов.

**Порядок административных процедур (действий) при личном обращении заявителя в Администрацию местного самоуправления Моздокского района**

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган (в том числе посредством почтового отправления), с заявлением и документами, предусмотренными настоящим Регламентом.

3.3. Порядок приема документов в уполномоченном органе:

при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник уполномоченного органа:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия документов не истек;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником уполномоченного органа:

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Работником уполномоченного органа регистрируется заявление, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, Ф.И.О., должности и подписи работника. При наличии оснований для отказа в приеме документов работником уполномоченного органа оформляется расписка об отказе в приеме документов.

3.3.1. Срок регистрации заявления и выдачи заявителю расписки в получении документов составляет не более 20 минут.

Заявление и прилагаемые документы могут быть направлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.3.2. Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

**Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация Администрации местного самоуправления Моздокского района заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации местного самоуправления Моздокского района, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации местного самоуправления Моздокского района, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

**Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

3.5. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Подача заявления осуществляется через электронную почту Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляетсяпослезаполнениязаявителемкаждогоизполейэлектроннойформызаявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления, так как муниципальная услуга не является массовой социально – значимой оказывается через интернет.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.9. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибоквводаивозвратедляповторноговводазначенийвэлектроннуюформузаявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений– втечениенеменее3месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются на электронную почту Администрации местного самоуправления Моздокского района.

3.6. Администрация местного самоуправления Моздокского района обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления, либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее–ответственное должностное лицо) посредством электронной почты: ams.mozdok@mozdok.alania.gov.ru.

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов

(документы);

- производит действия в соответствии с пунктом 3 настоящего Административного регламента;

3.8. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.9. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов(их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.10. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрацией местного самоуправления Моздокского района, должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.12. настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Администрация местного самоуправления Моздокского района при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1. пункта 3.13. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Администрация местного самоуправления Моздокского района обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1. пункта 3.13. настоящего подраздела.

**Проведение рассмотрения заявления и документов, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги или принятие решения о возврате без рассмотрения заявления и соответствующих документов уполномоченным органом.**

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов.

3.14.2. Работник уполномоченного органа в течение 1 дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

3.14.3. По результатам рассмотрения документов заявителя Уполномоченный орган не позднее 2 месяцев с даты регистрации заявления принимает решение в виде:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», по форме, согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

3.14.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги работник уполномоченного органа в течение 5 календарных дней со дня выявления таких оснований готовит решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме мотивированного ответа услуги, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту и передает его для подписания Главе Администрации местного самоуправления Моздокского района.

Подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 2 календарных дней.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» к настоящему Административному регламенту, должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на соответствующие положения, предусмотренные 2.14. настоящего Регламента.

3.14.5. Результатом административной процедуры является наличие в уполномоченном органе приказа о присвоении спортивного разряда «Второй спортивный разряд», либо «Третий спортивный разряд», согласно приложению№4 к настоящему Административному регламенту;

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд», по форме, согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту;

3.14.6. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца с момента поступления Заявления в Уполномоченный орган.

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

3.15. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги, оформленного в установленном порядке.

3.15.1. В случае получения муниципальной услуги через уполномоченный орган для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель прибывает в уполномоченный орган лично с документом, удостоверяющим личность (документом, подтверждающим полномочия).

При выдаче документов работник уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя;

знакомит с содержанием документов и выдает их.

3.16. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган в связи с выявленными опечатками и (или) ошибками, допущенными в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

3.16.2. В случае если в результате предоставления муниципальной услуги допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Работник уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем), и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник уполномоченного органа осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник уполномоченного органа подготавливает мотивированный ответ об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочего дня с момента регистрации соответствующего заявления. Данный мотивированный ответ подписывается руководителем уполномоченного органа и подлежит регистрации в установленном порядке в течение 2 рабочих дней.

3.16.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или мотивированного ответа об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.16.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за порядком осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за своевременным предоставлением услуги осуществляет начальник отдела.

4.1.2. Начальник отдела несёт персональную ответственность за правомерность подготовленного решения и ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, содержание подготовленного ответа.

4.1.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей.

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

**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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. ПлановыепроверкиосуществляютсянаоснованиигодовыхплановработыАдминистрации местного самоуправления Моздокского района, утверждаемых Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;

- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) работников отдела по делам молодежи и спорта местного самоуправления Моздокского района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Работники отдела по делам молодежи и спорта Администрации местного самоуправления Моздокского района, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении заявлений (запросов);

- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;

- нарушение срока и порядка регистрации заявлений (запросов), их рассмотрения;

- предоставление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина;

- сохранность находящихся на регистрации, рассмотрении заявлений (запросов) и документов, связанных с их исполнением.

4.6. При уходе в отпуск должностное лицо отдела обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

4.7. При обнаружении фактов неисполнения или ненадлежащего исполнения должностными лицами отдела возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает меры по привлечению этих лиц к дисциплинарной ответственности.

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица Администрации местного самоуправления Моздокского района принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)**

**ОТДЕЛА И ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию местного самоуправления Моздокского района с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами муниципального образования Моздокский район для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Администрации местного самоуправления Моздокского района в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение**

 **ж а л о б ы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица, а также напринимаемыеимирешенияприпредоставлениимуниципальнойуслугиможетбытьнаправленавАдминистрациюместного самоуправления Моздокского района.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Администрацию местного самоуправления Моздокского района Республики Северная Осетия-Алания по адресу: 363753, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 37, эл. адрес: ams.mozdok@mozdok.alania.gov.ru.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию местного самоуправления Моздокского района, подлежит рассмотрению Главой Администрации местного самоуправления Моздокского района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией в срок не более пяти рабочих дней.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо в праве принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности датьответпосуществупоставленноговнемвопросавсвязиснедопустимостьюразглашенияуказанныхсведений.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации местного самоуправления Моздокского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жало бы.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

5.11. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации местного самоуправления Моздокского района, на официальном сайте Администрации местного самоуправления Моздокского района, а также могут быть сообщены заявителю в устной и/или письменной форме.

5.12. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых отделом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. Заявитель в праве обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация местного самоуправления Моздокского района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Моздокского района.

5.16. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обосновании и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.17. При подаче жалобы заявитель в праве получить следующую информацию:

- местонахождение Администрации местного самоуправления Моздокского района;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур п о рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.18. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации местного самоуправления Моздокского района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.19. Информирование заявителей о порядке подачи рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации местного самоуправления Моздокского района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации местного самоуправления, на официальном сайте Администрации местного самоуправления, а также может быть сообщено заявителю в устной и(или) письменной форме.

Приложение №1

к Административному регламенту предоставления

Администрацией местного самоуправления Моздокского района

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года;

2. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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

4. Приказ Министерства спорта РФ от 20 февраля 2017 г. №108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями);

5. Закон Республики Северная Осетия – Алания от 08.04.2010 года №21-РЗ
«О физической культуре и спорте в Республике Северная Осетия-Алания».

6. Регламент Администрации местного самоуправления Моздокского района.

7. Положение об отделе по делам молодежи и спорта АМС Моздокского района.

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления

Администрацией местного самоуправления Моздокского района

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

 «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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

Главе Администрации местного самоуправления

Моздокского района РСО-Алания

Ф.И.О.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

(наименование организации, направляющей заявление)

Представляет документы

(Ф.И.О.)

на присвоение спортивного разряда .

Приложение: на л. в 1 экз.

­

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей заявление) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

Приложение №3

к Административному регламенту предоставления

Администрацией местного самоуправления Моздокского района

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**Форма решения о предоставлении муниципальной услуги**

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

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

|  |  |
| --- | --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | № \_\_\_\_ |

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом

|  |
| --- |
| (наименование уполномоченного органа) |

принято решение о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «19» декабря 2022 г. № 1255:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Присвоенный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу присвоенного спортивного разряда |  |

Глава Администрации

местного самоуправления

Моздокского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение №4

к Административному регламенту предоставления

Администрацией местного самоуправления Моздокского района

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

 «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**Форма распоряжения Главы Администрации местного самоуправления Моздокского района о «Присвоении спортивных разрядов**

 **«второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**МОЗДОКСКОГО РАЙОНА**

№\_\_\_\_ от 20 г. г. Моздок­­

**О присвоении спортивного разряда***(спортивных разрядов)*

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от «19» декабря 2022 г. № 1255:

Присвоить спортивный разряд (спортивные разряды) спортсмену (спортсменам), выполнившему *(выполнившим)* нормы, требования и условия их выполнения Единой всероссийской спортивной классификации:

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

*вид спорта*

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

*(Фамилия, имя, отчество)           (муниципальное образование)              (спортивный разряд)*

Глава Администрации

местного самоуправления

Моздокского района­­­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ФИО

Приложение №5

к Административному регламенту предоставления

Администрацией местного самоуправления Моздокского района

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

 «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Ф.И.О. Заявителя

Наименование организации

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

На основании пункта 2.14. Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой Всероссийской спортивной классификации, (Ф.И.О. Заявителя) в присвоении спортивного разряда отказано.

Глава Администрации

местного самоуправления

Моздокского района ­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО

Приложение №6

к Административному регламенту предоставления

Администрацией местного самоуправления Моздокского района

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

 «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование органа местного самоуправления) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспорт, серия, номер, кем и дата выдачи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес проживания) |

 **РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ пункта административного регламента** | **Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги** |
|  | Запрос о предоставлении услуги подан в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги | Указываются основания такого вывода |
|  | Представление неполного комплекта документов | Указывается исчерпывающий перечень документов, непредставленных заявителем |
|  | Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
|  | Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незаверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя |  |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность работника, принявшего решение) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Приложение №7

к Административному регламенту предоставления

Администрацией местного самоуправления Моздокского района

муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов

 «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

 **Форма согласия на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

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

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный (ная) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: РФ, серия \_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (кем выдан)

Свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие уполномоченным должностным лицам

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

                                                           (наименование уполномоченного органа)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- адрес регистрации и фактического проживания;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

- семейное положение.

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                   (подпись)                           (расшифровка подписи)