УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

МО «Ленский муниципальный район»

от 13 апреля 2021 года № 231-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и подтверждению**

**в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район» спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по присвоению и подтверждению   
   в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район» спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда   
   (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур   
   и административных действий Администрации МО «Ленский муниципальный район», осуществляющей муниципальные полномочия по организации   
   и осуществлению деятельности по присвоению и подтверждению   
   в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район» спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда   
   (далее – Администрация МО).
2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда при принятии решения о присвоении спортсмену спортивного разряда;

5) принятие решения о подтверждении присвоенного спортсмену спортивного разряда.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы, т.д.), организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательная организация (учреждение), которой принадлежит спортсмен.
2. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) руководитель организации (учреждения);

2) представитель организации (учреждения) при представлении доверенности, подписанной руководителем организации (учреждения) или иным уполномоченным на это лицом и заверенной печатью организации (учреждения);

3) руководитель физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательной организации (учреждения), которой принадлежит спортсмен.

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону в Администрации МО;

по электронной почте в Администрации МО;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в Администрацию МО

при личном обращении заявителя в Администрацию МО;

на официальном сайте Администрации МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях Администрации МО (на информационных стендах).

1. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте   
   (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа Администрации МО (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа Администрации МО, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации МО,   
ее должностных лиц, муниципальных служащих;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации   
о наименовании отдела Администрации МО, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего. Время разговора не должно превышать 10 минут.   
При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Администрации МО в порядке, предусмотренном Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
и от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1. На официальном сайте Администрации МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органа Администрации МО, предоставляющего муниципальную услугу, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации МО,   
ее должностных лиц, муниципальных служащих.

1. На Архангельском региональном портале государственных   
   и муниципальных услуг размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг   
и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области   
от 28.12.2010 № 408-пп.

1. В помещениях Администрации МО (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

1. Полное наименование муниципальной услуги:

«Присвоение и подтверждение в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район» спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда».

Краткое наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов».

**2.2. Наименование органа Администрации,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Ленский муниципальный район» в лице Отдела образования Администрации МО «Ленский муниципальный район» (далее – Отдел образования).

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы Администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

**2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги**

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (с изменениями и дополнениями на 10 апреля 2020 года);

постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Архангельской области от 28.12.2010   
№ 408-пп «О создании государственных информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных услуг Архангельской области и муниципальных услуг муниципальных образований Архангельской области гражданам и организациям в электронной форме»;

постановление Правительства Архангельской области от 26.04.2011   
№ 130-пп «Об утверждении перечней государственных услуг Архангельской области»;

постановление Правительства Архангельской области от 15.12.2020   
№ 869-пп «Об утверждении Положения о министерстве по делам молодежи и спорту Архангельской области».

13.1. Перечень нормативных правовых актов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Администрации МО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Для присвоения (подтверждения) спортивного разряда заявитель представляет в Отдел образования следующие документы (в совокупности - запрос заявителя):

1) представление для присвоения спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя местной спортивной федерации   
(далее - спортивная федерация) (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации 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;

2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией;

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

4) две фотографии размером 3 x 4 см;

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

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

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копию свидетельства о рождении;

7) согласие на обработку персональных данных (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

8) согласие законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего (приложение 4 к настоящему административному регламенту)

Представление и документы, указанные в настоящем пункте административного регламента, подаются заявителем в течение 4 месяцев   
со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения в одном экземпляре. Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов.

1. 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, заявитель представляет в Отдел образования следующие документы (в совокупности - запрос заявителя):

1) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, образовательной организации, подразделения федерального органа, должностного лица или заявителя соответственно, 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, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи);

2) копию протокола или выписки из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

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

1. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в Отдел образования;

направляются почтовым отправлением с описью вложения в Администрацию МО;

направляются по электронной почте в Отдел образования;

направляются через Архангельский региональный портал государственных   
и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления документов, предусмотренных настоящим подразделом, в Отдел образования через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) данные документы представляются в форме электронных копий документов в одном экземпляре.

Копии документов должны полностью соответствовать оригиналам документов. Электронные документы представляются в формате pdf размером   
не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

1. Администрация МО не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа Администрации МО, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов Администрации МО, органов местного самоуправления, государственных органов, организаций и учреждений, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Ленский муниципальный район";

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации,   
за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ   
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации МО, муниципального служащего, при первоначальном отказе   
в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде   
за подписью руководителя органа Администрации МО, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения   
за доставленные неудобства.

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

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей, установленных пунктами 4-5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов, предусмотренных пунктами 14-15 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям пунктов   
14-16 настоящего административного регламента;

4) заявитель представил документы в Отдел образования с нарушением сроков, установленных пунктами 14-15 настоящего административного регламента.

5) наличие в представленных документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, исполнение документов карандашом.

**2.6. Сроки при предоставлении муниципальной услуги**

1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя;

2) принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) спортсмену спортивного разряда – до 2 месяцев со дня поступления запроса заявителя;

3) выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда при принятии решения о присвоении спортсмену спортивного разряда – до 10 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении спортсмену спортивного разряда;

4) принятие решения о подтверждении (об отказе в подтверждении) присвоенного спортсмену спортивного разряда – в течение 1 месяца со дня поступления запроса заявителя;

1. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги –   
до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги –   
до 15 минут.

1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги до 2 месяцев   
и 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

**2.7. Основания для приостановления или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не относится к числу получателей муниципальной услуги, перечисленных в подразделе 1.2 Административного регламента;

2) нормы и требования, в соответствии с которыми присваивается (подтверждается) спортивный разряд в конкретном виде спорта, Министерством спорта Российской Федерации не утверждены;

3) при проведении проверки документов, представленных заявителем, выявлено, что:

- заявителем не представлены документы либо представлен неполный пакет документов, указанных в пунктах 14-15 настоящего административного регламента;

- результат спортсмена, условия его достижения, указанные в заявлении,   
не соответствуют нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации, опубликованной на официальном сайте Министерства спорта Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (minsport.gov.ru);

- соревнования, в которых участвовал спортсмен, не включены в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий или в календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации или муниципальных образований;

- произошла спортивная дисквалификация спортсмена до дня или в день проведения официальных соревнований, в рамках которых спортсмен достиг результата, соответствующего норме и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации;

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

- у спортсмена отсутствует гражданство Российской Федерации.

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги   
   не предусмотрены.

**2.8. Порядок, размер и основания взимания платы с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.9. Результаты предоставления муниципальной услуги**

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) присвоение спортсмену спортивного разряда и выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда;

2) выдача решения Администрации МО об отказе в присвоении спортсмену спортивного разряда;

3) принятие решения о подтверждении присвоенного спортсмену спортивного разряда;

4) выдача решения Администрации МО об отказе в подтверждении присвоенного спортсмену спортивного разряда.

**2.10. Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

1. Помещения Администрации МО, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

Прием заявителей осуществляется в специально предназначенных для этого помещениях Администрации.

Помещения Администрации МО, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия для беспрепятственного доступа к помещениям, расположенным в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании,   
в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов   
к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги,   
с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов,   
в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В местах информирования заявителей размещаются график работы   
с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункты 14-15 настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

**2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за нарушение законодательства об организации предоставления муниципальных услуг;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами   
при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз.

**2.13. 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**

1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги не требуются.

**III. Административные процедуры**

**3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Администрацией МО запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.4 настоящего административного регламента).
2. В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за прием документов, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.5 настоящего административного регламента).
3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (подраздел 2.5 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом.

В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

1. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается Главой МО и в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

по электронной почте – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги по электронной почте;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – четвертым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов   
   (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе,в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему Администрации МО, ответственному за работу с документами.
2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов   
   (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами или отказ в приеме документов.

**3.2. Принятие решения о присвоении**

**(об отказе в присвоении) спортивного разряда**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является установление муниципальным служащим Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги, соответствия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги требованиям подраздела 2.4 настоящего административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры установлен подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента.

1. Муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, осуществляет проверку запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа   
   в предоставлении муниципальной услуги (пункт 22).
2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В решении указывается конкретное основание для отказа заявителю в присвоении спортивного разряда с разъяснением, в чем оно состоит.

Решение об отказе заявителю в присвоении спортивного разряда подписывается Главой МО.

Решение по выбору заявителя вручается:

заявителю лично или электронной почтой муниципальным служащим Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

почтовым отправлением муниципальным служащим Администрации МО, ответственным за отправку документации;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым-шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит постановление Администрации МО о присвоении спортсмену спортивного разряда и передает на подпись Главе МО.

Принятое решение о присвоении спортивного разряда направляется в частности через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1. В случае отказа заявителю в присвоении спортивного разряда муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает представленные заявителем документы.
2. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Администрацию МО заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающих трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

1. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

**3.4. Принятие решения о подтверждении**

**(об отказе в подтверждении) спортивного разряда**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является установление муниципальным служащим Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги соответствия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги требованиям подраздела 2.4 настоящего административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры определен подпунктом 4 пункта 19 настоящего административного регламента.

1. Муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, указанный в подпункте 4 пункта 19 настоящего административного регламента, осуществляет проверку запроса заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 22).
2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект решения об этом. В решении указывается конкретное основание для отказа заявителю в подтверждении спортивного разряда с разъяснением, в чем оно состоит.

Решение об отказе заявителю в подтверждении присвоенного спортсмену спортивного разряда подписывается Главой МО

Решение по выбору заявителя вручается:

заявителю лично или электронной почтой муниципальным служащим Администрации МО, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

почтовым отправлением муниципальным служащим Администрации МО, ответственным за отправку документации;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами четвертым-шестым настоящего пункта, - если заявитель указал на такой способ в запросе.

1. В случае отсутствия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет правовой акт о подтверждении спортсмену спортивного разряда и передает на подпись Главе МО.

Принятое решение о подтверждении присвоенного спортсмену спортивного разряда направляется в частности через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае отказа заявителю в подтверждении спортивного разряда муниципальный служащий Администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, возвращает направленные заявителем документы.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента**

1. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется Главой МО в следующих формах:

а) текущий контроль за выполнением муниципальными служащими Администрации МО административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации МО, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

1. Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими Администрации МО при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой МО.
2. Обязанности муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях, должностных регламентах соответствующих муниципальных служащих.
3. Решения Главы МО могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) Администрации МО,**

**а также должностных лиц (муниципальных служащих)**

1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации МО, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).
2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, - заведующему Отделом образования Администрации МО;

2) на решения действия (бездействие) заведующего Отделом образования Администрации МО, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, - Главе МО.

1. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 52 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации МО «Ленский муниципальный район», ее должностных лиц и муниципальных служащих, утвержденным постановлением Администрации МО от 09.10.2014 № 525-н, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и подтверждению

в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район»

спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги по присвоению и подтверждению**

**в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район»**

**спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение документов на полноту

и правильность оформления

Принятие решения об отказе в приеме документов

Принятие решения в приеме документов на предоставление муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда

Принятие решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортсмену спортивного разряда

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов

Направление заявителю уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда

Выдача зачетной классификационной книжки и значка соответствующего спортивного разряда

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и подтверждению

в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район»

спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда

Место

для

фотокарточки

размер

3х4

П Р Е Д О С Т А В Л Е Н И Е

**II разряд, III разряд**

(нужное подчеркнуть)

Вид спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

Город (район) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Спортивная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы (учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия тренера, подготовившего спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предыдущий разряд \_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда и кем присвоен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Спортивный результат**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид спорта |  |
| Дата выполнения норматива |  |
| Наименование соревнования  (место проведения) |  |
| Результат (дистанция, вид, время, место, вес. кат. и др.) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность судьи | Фамилия, инициалы | Город | Судейская категория |
| Главный судья |  |  |  |
| Главный секретарь |  |  |  |
| Зам. главного судьи |  |  |  |
| Зам. главного секретаря |  |  |  |
| Судья |  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и подтверждению

в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район»

спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда

**«Согласие на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года,

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район», расположенной по адресу: ул. Братьев Покровских, с. Яренск, Ленского района Архангельской области (далее – Оператор), на обработку в целях:

1) предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD7C41FF92D253E9E29A359F491FD07E05631EF1AFC7EA5409BD78250BzB4EK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

1. Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

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

2. Число, месяц, год и место рождения.

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

3. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

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

4. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

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

5. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

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

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(дата) (подпись) (расшифровка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги по присвоению и подтверждению

в муниципальном образовании «Ленский муниципальный район»

спортсменам второго спортивного разряда, третьего спортивного разряда

**Согласие законного представителя на обработку**

**персональных данных несовершеннолетнего**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_« \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ года,

являюсь законным представителем несовершеннолетнего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИ) на основании ст. 64 п. 1 Семейного кодекса РФ[[1]](#footnote-1),

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации муниципального образования «Ленский муниципальный район», расположенной по адресу: ул. Братьев Покровских, с. Яренск, Ленского района Архангельской области (далее – Оператор), на обработку в целях:

1) предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=FD7C41FF92D253E9E29A359F491FD07E05631EF1AFC7EA5409BD78250BzB4EK) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для обеспечения предоставления такой услуги, для регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг;

2) исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

3) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

1. Персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

Фамилия, имя, отчество (в том числе прежние с указанием даты, места и причины изменения).

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

2. Число, месяц, год и место рождения.

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

3. Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство (в том числе прежнее с указанием даты, места и причины изменения), данные заграничного паспорта.

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

4. Домашний адрес (адрес регистрации, фактического проживания).

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

5. Номера телефонов (мобильного и домашнего) в случае их регистрации на субъекта персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).

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

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки:

- ввод, систематизация, хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);

- уточнение, обновление, изменение, модификация, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

С данными может производиться автоматизированная и неавтоматизированная обработка.

Обработка персональных данных осуществляется в соответствии с нормами Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

(дата) (подпись) (расшифровка)

1. Для родителей. Для усыновителей «ст. 64 п. 1, 137 п. 1 Семейного Кодекса РФ», опекуны – «ст. 15 п. 2  
   Федерального закона «Об опеке и попечительстве», попечители – «ст. 15 п. 3. Федерального закона «Об опеке и попечительстве». [↑](#footnote-ref-1)