ПРОЕКТ



**АДМИНИСТРАЦИЯ КУРТАМЫШСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |
| г. Куртамыш |

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктом 3 Постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов правительства Российской Федерации», Приказом Минспорта России от 19 декабря 2022 года № 1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной квалификации», статьей 39 Устава Куртамышского муниципального округа Курганской области, постановлением Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области от 25 мая 2022 года № 127 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области Администрация Куртамышского муниципального округа Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Куртамышского района от 07 декабря 2020 года № 121 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского района муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

3. Сектору по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (Брызгалина К.В.) обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления Административного регламента.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Куртамышский муниципальный округ: официально» и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Куртамышского муниципального округа Курганской области по социальным вопросам.

Глава Куртамышского муниципального округа

Курганской области А.Н. Гвоздев

Овчинников С.М.

2-33-63

Разослано по списку (см. на обороте)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) |

**Административный регламент**

**предоставления** **Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1 Административный регламент предоставления Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «По присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее – административный регламент) определяет порядок, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти.

**Глава 2. Круг Заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

2.2. Представлять интересы заявителя имеют право:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет, опекуны недееспособных граждан либо представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

2) спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

– непосредственно при личном приеме заявителя в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской областиили в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

– по телефону в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области или многофункциональном центре;

– письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

– посредством размещения в открытой и доступной форме информации в сети «Интернет».

– посредством размещения информации на информационных стендах Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, многофункционального центра.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет адресах, адресах электронной почты:

Сектор по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области: г. Куртамыш, ул. XXII Партсъезда, 40, каб. 40 тел.2-33-63;

Куртамышский районный отдел ГБУ «МФЦ»: Курганская область, Куртамышский район, г. Куртамыш, ул. 22 Партсъезда, д. 15/1.

Местный телефонный номер Куртамышского районного отдела ГБУ «МФЦ»: 8(35249) 2-16-19;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – Единый портал).

Официальный сайт Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области в сети «Интернет» <http://www.region-kurtamysh.com/>.

Адрес электронной почты сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области sportkurt@mail.ru.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области (далее – специалист) подробно информирует обратившихся по следующим вопросам:

– о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

– о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги;

– о местах и времени приема документов;

– о процедуре предоставления муниципальной услуги;

– о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Максимальное время выполнения действия 15 минут.

Если при устном обращении подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заявителю изложить суть обращения в письменной форме или назначить другое удобное для посетителя время.

При наличии письменного обращения заявителя специалист готовит письменное разъяснение и направляет его заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время со дня приема письменного обращения заявитель имеет право на получение сведений о действиях по рассмотрению обращения посредством личного посещения Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области или по телефону.

В любое время со дня поступления заявления в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения.

**Глава 4. График работы сектора по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области по приему документов**

4.1 Часы работы и время приема граждан сектором по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области:

-прием документов:понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

-обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин до 13 ч.00 мин;

-технический перерыв - с 10 ч. 00 мин. до 10 ч. 15 мин;

-выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;

Информация о графике работы ГБУ «МФЦ»:

график приема заявителей:

-понедельник, вторник, четверг, пятница – с 09 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

-среда– с 12 ч. 00 мин. до 20 ч.00 мин.;

-суббота – с 08 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

выходной – воскресенье.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

5.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»).

**Глава 6.** **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6.1 Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области. Ответственный за предоставление услуги – сектор по социальной политике, делам молодежи, физкультуре и спорту Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

6.2 Состав заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется при личном обращении заявителя, либо представителей заявителя, указанных в пункте 2.1. и 2.2. Главы 2 настоящего административного регламента.

6.3 Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

4) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

5) Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 02 сентября 2013 года № 702 «Об утверждении Порядка признания видов спорта, спортивных дисциплин и включения их во Всероссийский реестр видов спорта и порядка его ведения»;

6) нормативные правовые акты Курганской области, Куртамышского муниципального округа Курганской области.

**Глава 7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

7.1. Заявитель или его представитель направляет представление в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области по форме согласно Приложению 1 к настоящему административному регламенту, а также прилагаемые к нему документы, указанные в подпунктах 1-5 пункта 9.1. настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

а) в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (далее – региональный портал).

В случае направления представления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняют форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Представление направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в подпунктах 1-5 пункта 9.1. настоящего административного регламента. Представление подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание такого заявления, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставлен муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона  от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании муниципальных услуг», в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг» (далее – усиленная неквалифицированная электронная подпись).

Представление и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области исключительно в электронной форме в случаях, установленных нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональном центре доступ к Единому порталу, региональному порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг».

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении;

в) на бумажном носителе посредством обращения в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области через многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

**Глава 8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

8.1. Документы, прилагаемые заявителем к представлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

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, png, bmp, tiff - 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;

д) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

е) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

8.2. Документы, прилагаемые заявителем к представению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области направляются:

1) представление (по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту) с одновременным заполнением согласия заявителя на обработку персональных данных (согласие оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»);

представление заполняется при помощи технических средств или от руки разборчиво (печатными буквами). Не допускается исправления ошибок путем зачеркивания или с помощью корректирующих средств.

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя, в случае, когда полномочия уполномоченного лица подтверждены доверенностью в простой письменной форме (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации);

3) документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги, если с представление м обращается представитель заявителя.

4) представление для присвоения спортивного разряда или обращение и прилагаемые к нему документы, подаются в Администрацию спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, организацией, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организацией, подразделением федерального органа, должностным лицом или Заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

5) к представлению о предоставлении муниципальной услуги 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 - для присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (за исключением международных соревнований);

в) две фотографии размером 3 x 4 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.

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

9.2. Документы, указанные в подпунктах «а» - «е» пункта 9.1. настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

**Глава 10. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

10.1. Регистрация представления на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) представленного заявителями, указанными в пункте 9.1. настоящего административного регламента способами в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления представления на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) посредством Единого портала, вне рабочего времени Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления представления на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

**Глава 11. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Решение о присвоении спортивного разряда (отказе в присвоении) принимается в течение 2 месяцев 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.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги**

12.1 Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной й услуги, отсутствуют.

12.3. Основания для возврата документов для присвоения спортивного разряда:

- документы не соответствуют требованиям, предусмотренным пунктом 9.1. настоящего административного регламента.

12.4. Отказ в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области за получением муниципальной услуги.

**Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги**

13.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

13.2. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 9.1. настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в многофункциональный центр, выбранный при подаче заявления, или Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области.

**Глава 14. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

14.1.  Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- распоряжение Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

- решение о возврате документов для присвоения спортивного разряда;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.2 Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче обращения и документов):

1) при личной явке в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области, «МФЦ»;

2) без личной явки:

-почтовым отправлением;

-в электронной форме через личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

14.3. Решение о присвоении спортивного разряда (отказе в присвоении) принимается в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда и оформляется распоряжением, которое подписывается Главой Куртамышского муниципального округа Курганской области.

14.4. Решение о возврате документов принимается Администрацией в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

14.5 При присвоении спортивного разряда Администрацией выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная классификационная книжка.

14.6 Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью Главы Куртамышского муниципального округа Курганской области.

14.7 Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, организацию, осуществляющую спортивную подготовку, образовательную организацию или Заявителю.

14.8. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, указанный в пункте 13 настоящего административного регламента, со дня окончания срока, на который он был присвоен.

14.9. В случае если вследствие отмены соревнований, причинами которой послужили обстоятельства непреодолимой силы, спортсмен не подтвердил спортивный разряд, срок действия такого спортивного разряда продлевается на 12 месяцев со дня окончания срока действия обстоятельств непреодолимой силы.

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

15.1. Предоставление услуги осуществляется без взимания платы.

**Глава 16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

16.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в Распоряжении Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Заявитель вправе обратиться в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Распоряжении Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивных разряд»; (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в распоряжение Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - Распоряжение) Администрация Куртамышского муниципального округа Курганской области вносит изменения в ранее выданное Распоряжение.

Распоряжение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок направляется заявителю, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение пяти рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

16.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в Распоряжении:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 2.1 и 2.2. настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в Распоряжении.

**Глава 17. 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**

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

**Глава 18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19.1. Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

– фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

– времени перерыва на обед.

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

19.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

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

20.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;

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

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, её должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

21.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

21.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг.

21.3. Взаимодействие многофункционального центра с Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

21.4. Для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре от заявителя требуется только подать представление с комплектом соответствующих документов и получить результат в установленные настоящим административным регламентом сроки.

21.5. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

**Глава 22. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

-прием, проверка документов и регистрация представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

-рассмотрение документов и сведений;

-принятие решения;

-выдача результата.

Описание административных процедур представлено в п. 23.1. настоящего административного регламента.

**Глава 23. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

прием и регистрация Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего.

**Глава 24. Порядок осуществления административных процедур (действий)** **в электронной форме**

24.1. Формирование представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

Формирование представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного представления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд».

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и иных документов, указанных в подпунктах «а»-«е» пункта 9.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму;

г) заполнение полей электронной формы до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им представлениям о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» в течение не менее одного года, а также частично сформированных - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное представление о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области посредством Единого портала, регионального портала.

24.2. Администрация Куртамышского муниципального округа Курганской области обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дня с момента подачи представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»;

б) регистрацию представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и направление заявителю уведомления о регистрации представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.3. Электронное представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» становится доступным для должностного лица Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, ответственного за прием и регистрацию представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных ходатайств о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 21.1. настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы Куртамышского муниципального округа Курганской области;

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

24.5. Получение информации о ходе рассмотрения представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема представления о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, должностного лица Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального 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 муниципальных услуг».

**Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Глава 25. 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**

25.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

-решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

-выявления и устранения нарушений прав граждан;

-рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**Глава 26. 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**

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

26.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, утверждаемых первым заместителем Главы Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области. 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.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Курганской области, нормативных правовых актов Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области*;*

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**Глава 27. Ответственность должностных лиц за решения и действия**

**(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

**предоставления муниципальной услуги**

27.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.2. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Глава 28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

28.1. 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 и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

28.2. Должностные лица Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области 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.

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

**Глава 29. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

29.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, должностных лиц Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

**Глава 30. Администрация Куртамышского муниципального округа Курганской области, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

30.1. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Администрацию Куртамышского муниципального округа Курганской области на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области:

– на решение и действия (бездействие) Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, Главы Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя отдела строительства Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области;

к руководителю многофункционального центра:

– на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра:

– на решение и действия (бездействие) многофункционального центра.

В Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

**Глава 31. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала муниципальных услуг (функций)**

31.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, на Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

32.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления, а также его должностных лиц регулируется:

**–** Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

**–** [постановлением](consultantplus://offline/ref=A397FE100A04CF436DCCCECBCB31C68B42BE200191B8B806F655A1EE54601F0A8CDCC862B6B13B1233FA6C374EFDx9G) 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 муниципальных услуг».

**Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

**Глава 33. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами**

33.1. Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченных органов местного самоуправления;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

**Глава 34. Информирование заявителей**

34.1. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

**Глава 35. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

35.1. При наличии в ходатайстве о присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» указания о выдаче результатов оказания муниципальной услуги через многофункциональный центр, Администрация Куртамышского муниципального округа Курганской области передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, в порядке и сроки согласно заключенному соглашению о взаимодействии заключенным между Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления».

35.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных муниципальных услуг многофункциональным центром.

Управляющий делами - руководитель аппарата

Администрации Куртамышского муниципального

округа Курганской области Г.В. Булатова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту предоставления Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) |

ФОРМА

**1. Кому: Главе Куртамышского муниципального округа Гвоздеву Андрею Николаевичу**

**2. От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

**3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

**5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(ФИО, данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты уполномоченного лица)

**Представление <1>**

**на присвоение спортивного разряда**

**В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года N 108,**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование спортивной организации)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(вид спортивной организации (выбрать значение - спортивно-образовательная организация, региональная спортивная федерация или местная спортивная федерация)

**представляет документы спортсмена**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(данные документа, удостоверяющего личность спортсмена)**

**на присвоение спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Сведения об организации, осуществляющей подготовку спортсмена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

**Тип соревнований <2>**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Вид спорта**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Наименование соревнований <3>**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Результат спортсмена <4>**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(указывается перечень документов предусмотренных в пункте 2.9 Административного регламента)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(наименование должности) (подпись) (фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей представление на спортсмена)**

**Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

<1> Оформляется на бланке организации, направляющей представление, при очной подаче заявления.

<2> Укажите один или несколько типов соревнований, в которых участвовал спортсмен: Международные соревнования, Всероссийские или межрегиональные соревнования, Региональные, межмуниципальные или муниципальные соревнования.

<3> Укажите наименование соревнования, дисциплину, возрастную категорию, весовую категорию (при необходимости).

<4> Укажите результат спортсмена, полученный в ходе соревнования (например, занятое место, количество побед в поединках, пройденное спортсменом расстояние).

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «По присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

**Согласие гражданина**

**на обработку персональных данных**

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

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

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

данные основного документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_ г., выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя субъекта персональных данных-родителя, опекуна, попечителя или представителя по доверенности)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

данные основного документа, удостоверяющего личность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_ г., выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющегося представителем на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(закона, доверенности)

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

(реквизиты доверенности)

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

(наименование организации-заявителя)

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

далее - «Оператор», на обработку персональных данных (см.п.3) на следующих условиях

1. Субъект даёт согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение(обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение , в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» , а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно, Администрации Куртамышского муниципального округа Курганской области, Управлению по физической культуре и спорту Курганской области, Государственному бюджетному учреждению Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», если это необходимо для присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту спортивного разряда в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных

Настоящее согласие действует до даты его отзыва мною.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (дата)

(при наличии)

Согласие заявителя зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, номер регистрации)

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления Администрацией Куртамышского муниципального округа Курганской области муниципальной услуги «По присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

Главе Куртамышского муниципального округа Курганской области

Гвоздеву Андрею Николаевичу от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (при наличии), адрес проживания)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток (или) ошибок в выданных документах**

Прошу внести исправление(я) в документ(ы), выданный(ые) в результате предоставления муниципальной услуги «По присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), содержащий(ие) опечатки(у) и (или) ошибки(ку):

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

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

(наименование документа(ов), содержащего(их) ошибки)

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

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

(описание ошибки(ок), опечатки(ок)

Информацию по вопросам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в электронной форме направить на адрес электронной почты:

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

(адрес электронной почты (при наличии)

К заявлению прилагаются документы, опечатки и (или) ошибки, в которых подлежат исправлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО (при наличии)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.