

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Славянка

25.10.2022 г. № 736 - па

Об утверждении Административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение спортивных разрядов

(за исключением 1 спортивного разряда и

разряда «Кандидат в мастера спорта»)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 года № 277-па "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Хасанского муниципального района, администрация Хасанского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)».
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Хасанского муниципального района А.Е. Худоложного.

Глава Хасанского

муниципального района И.В. Степанов

Утвержден

постановлением администрации

Хасанского муниципального района

от «25» 10 2022 г. № 736 - па

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)».**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)» (далее – Регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением настоящего Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Хасанского муниципального района (далее администрация), предоставляющей муниципальную услугу.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями являются руководитель региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации, а в случае их отсутствия - руководитель физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку, или руководитель образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)».

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) в структурном подразделении администрации, предоставляющем муниципальную услугу (в отделе культуры, спорта и молодежной политики администрации);

2) в Хасанском отделении пгт Славянка краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ).

1.3.2. Место нахождения, контактные данные администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦв которых организуется предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Информирование о порядке предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в администрацию;

б) при личном обращении в МФЦ, расположенные на территории Приморского края, информация о которых размещена в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте www.mfc-25.ru, в случае если муниципальная услуга предоставляется МФЦ или с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией;

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

г) на Интернет-сайте администрации Хасанского муниципального района prim-hasan.ru

д) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (www.gosuslugi.ru).

Сведения о местах нахождения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации расположены на официальном сайте администрации его версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения.

Сведения о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты, контактных телефонах МФЦ расположены на сайте www.mfc-25.гu.

1.3.4. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе на Интернет-сайте и на альтернативных версиях сайтов, а также на Едином портале и на информационных стендах администрации размещается следующая информация:

место нахождение, график работы структурных подразделений администрации, адрес Интернет-сайта;

адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;

номера телефонов структурных подразделений администрации, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

образец запроса на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

блок-схема предоставления муниципальной услуги Приложение № 5 к настоящему Регламенту.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в МФЦ, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, в том числе с использованием Единого портала, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

1.3.5. В целях доступности получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги для инвалидов администрацией, МФЦ обеспечивается:

1) размещение информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в версии, доступной для лиц со стойкими нарушениями функции зрения;

2) размещение сведений на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги с учетом обеспечения условий их доступности для инвалидов:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;

выпуск альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление информации с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление информации по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга: **«**Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Хасанского муниципального района, в лице отдела культуры, спорта и молодежной политики (далее - структурное подразделение администрации).

2.2.2. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией.

2.2.3. Администрации, структурному подразделению администрации, муниципальным служащим структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Постановление администрации Хасанского муниципального района о **«**Присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)».

Копия постановления администрации Хасанского муниципального района о присвоении (подтверждении) спортивного разряда направляется заявителю (представителю заявителя) в течении 10 рабочих дней со дня его подписания или размещается на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://prim-hasan.ru/.

Сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются администрацией Хасанского муниципального района.

б) Выдача заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе присвоения спортивного разряда (с обоснованием причин отказа), возврат представления и документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Общий срок предоставления муниципальной услуги, включая срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 2 месяцев со дня поступления в администрацию Хасанского муниципального района или МФЦ представления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, список которых приведен в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление на присвоение спортивного разряда, по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

К представлению на присвоение спортивных разрядов прилагается:

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

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная:

председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования − для всех спортивных разрядов.

В соответствии с Положением о ЕВСК раздела 2 пункта 13 «е» в состав судейской коллегии входят:

для присвоения спортивных разрядов – не менее пяти спортивных судей любой категории.

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);

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.

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

ж) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

з) согласие на обработку персональных данных (приложение 6)

Представление и документы подаются в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

и) При подтверждении спортивного разряда подаются представление и документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 данного регламента в срок, предусмотренный пунктом 2.6.1. данного регламента.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем в общий отдел администрации Хасанского муниципального района.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:**

Для предоставления муниципальной услуги предъявление дополнительных документов не предусмотрено.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Специалистам структурного подразделения администрации запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

В случае нарушения органами, участвующими в предоставлении услуги, требований п. 3 ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», структурное подразделение Администрации направляет обращение в Прокуратуру и уведомляет заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

а) не представление либо представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

б) обращение за получением муниципальной услуги лица, не определенного в пункте 1.2 настоящего Регламента;

в) обращение заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;

г) нарушение заявителем (представителем заявителя) требования пунктом 2.6. настоящего Регламента об обязательном предъявлении документа, удостоверяющего личность;

д) текст, представленного заявителем запроса не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки исправления;

Муниципальный служащий, уполномоченный на прием запросов при личном обращении заявителя, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия ее выполнения.

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;  
 г) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

**2.11.** **Исчерпывающий 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**

Предоставление муниципальной услуги не требует иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания с заявителя при предоставлении муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги, не взимается. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Предоставление муниципальной услуги не требует иных необходимых и обязательных услуг, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги в связи с чем, плата с заявителя за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не взимается.

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

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.15. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный заявителем при личном обращении в администрацию или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

2.15.2. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

2.15.3. Запрос, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения представления муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,** **необходимых для предоставления муниципальной услуги, в гом числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы структурного подразделения администрации, МФЦ.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются бланками запросов, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей, оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте («Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги») настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальные служащие структурного подразделения администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

2.16.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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 здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей - инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем муниципальной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Специалисты администрации осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям объекта, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения муниципальной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.16.4. Положения подпункта 2.16.2 настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяется с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

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

2.17.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение администрацией взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления запроса - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с запросом о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием представления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача главе Хасанского муниципального района на визирование;

2) рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, установление наличия (отсутствия) права на получение муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления администрации Хасанского муниципального района о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)» или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) подписание постановления администрации Хасанского муниципального района о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Административные процедуры осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.**

**3.3. Последовательность выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является поступление в администрацию письменного заявления получателя муниципальной услуги, форма которого приведена в Приложении № 7 к настоящему Регламенту посредствам:

1) личного обращения в администрацию;

2) личного обращения в МФЦ.

3) почтовой или электронной связи по адресам, указанным в Приложении № 1 к настоящему Регламенту;

4) в электронной форме через Единый портал.

3.3.2.  Выполнение административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» осуществляет муниципальный служащий администрации, уполномоченный на совершение входящих в состав административной процедуры административных действий (далее – муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов).

3.3.3. Административная процедура «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»включает в себяследующие административные действия и сроки выполнения:

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным под[пунктом](#P115) 2.6.1 настоящего Регламента.

При выявлении оснований, указанных в под[пункте](#P128) 2.9 настоящего Регламента, заявителю будет отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя оформленного запроса или в случае оформления запроса ненадлежащим образом муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, помогает заявителю оформить запрос.

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует запрос в соответствии с под[пунктом](#P151) 2.15 настоящего Регламента в течение 1 рабочего дня.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению в день регистрации запроса.

Интернет-обращение (запрос) заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом процедуры является проставление на запросе регистрационного номера и даты регистрации и передача зарегистрированного запроса руководителю структурного подразделения администрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства администрации, электронном журнале поступления и исполнения запросов.

Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги»является соответствие документов требованиям, указанным в подпункте [2.6.1](#sub_12611) настоящего Регламента.

### 3.4. Последовательность выполнения административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги»

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и проверка заявления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги» является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услугируководителем структурного подразделения администрации.

Специалист структурного подразделения администрации, ответственный за подготовку муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней осуществляет проверку полноты и достоверности документов, выявляет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом процедуры является:

подготовка разрешения в форме постановления администрации Хасанского муниципального района о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)»;

подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.10 настоящего Регламента, с уведомлением об этом заявителя в течении 10 рабочих дней с момента регистрации.

**3.5. Последовательность выполнения административной процедуры «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)», в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении услуги»**

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист структурного подразделения администрации, в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующее уведомление с указанием оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно Приложению № 4 к регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать ссылки на нормы действующего законодательства Российской Федерации, регламент. Проект уведомления, визируется специалистом структурного подразделения администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, и передается на подпись главе Хасанского муниципального района.

В случае отсутствия оснований для отказа о **«**Присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)» специалист структурного подразделения администрации, ответственный за подготовку выдачи разрешения, готовит проект постановления, в установленном законом порядке.

Результатом процедуры является:

присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»);

отказ вприсвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)

**3.6. Последовательность выполнения административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги»**

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата муниципальной услуги» является получение разрешения или отказа о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)

Муниципальный служащий структурного подразделения администрации, ответственный за направление заявителям результата муниципальной услуги в течение 2-х рабочих дней осуществляет выдачу (направление) разрешения или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Готовые разрешения или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги высылаются непосредственно в адрес заявителя по почте простыми письмами, а также могут быть выданы ему под роспись при предъявлении документа, удостоверяющего личность, либо доверенному лицу (при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке).

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе делопроизводства администрации, в электронном журнале выдачи исполненных запросов.

**3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ**

3.8.1. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным администрацией, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1)  Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2) Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

Административную процедуру «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информации о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Приморского края;

иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

3.8.3. Осуществление административной процедуры «Прием и регистрация запроса и документов».

Административную процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий запрос и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом:

а) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в подпункте 29 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о возможности получения отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) если заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в расписке отметку «принято по требованию».

Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего Регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями Регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Запрос, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

Принятые у заявителя документы, запрос и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи с досылкой на бумажных носителях, документов, указанных в подпунктах «г», «д» подпункта 2.6.1 настоящего Регламента.

3.8.4. Осуществление административной процедуры «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

Административную процедуру «Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

В соответствии с муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими, ответственными исполнителями положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений осуществляет начальник структурного подразделения администрации Хасанского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление данного контроля.

В целях исполнения настоящего подпункта руководитель администрации определяет лиц, уполномоченных на осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами администрации, непосредственно обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся на основании ежегодного плана. Периодичность осуществления плановых проверок указывается в плане.

Ежегодный план утверждается распоряжением администрации.

Основанием проведения внеплановой проверки является поступление в администрацию обращения о нарушении полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проведение внеплановой проверки осуществляется по распоряжению руководителя администрации.

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

**4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Руководить структурного подразделения администрации, муниципальные служащие структурного подразделения администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки ответа в предоставлении муниципальной услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

В частности, муниципальные служащие структурного подразделения администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги несут персональную ответственность:

а) за правильность оформления, соблюдение сроков и порядка приема документов;

б) за проведение проверки полноты и достоверности сведений, предоставленных заявителем;

в) за правильность оформления и порядка подготовки информации;

г) за соблюдение сроков;

д) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

Руководитель структурного подразделения администрации, подписавший документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за актуальность содержащихся в таком документе сведений, их соответствие и правомерность выдачи (направления) такого документа лицу, представившему запрос.

4.3.2. Руководитель структурного подразделения администрации, муниципальные служащие структурного подразделения администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=A1B4D467C9E65657AE7B6AF4B9AC36B8398283588784C9C8C71BBA49s3R7D) Российской Федерации, и несут за это ответственность, установленную законодательством.

4.3.3. Руководитель МФЦ осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего Регламента работниками МФЦ;

полнотой принимаемых работниками МФЦ от заявителя документов и качеством оформленных документов для передачи их в структурное подразделение администрации;

своевременностью и полнотой передачи в структурное подразделение администрации принятых от заявителя документов;

своевременностью и полнотой доведения до заявителя принятых от структурного подразделения администрации Хасанского муниципального района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением работниками МФЦ требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

качество приема комплекта документов у заявителя в случае, если несоответствие представленных документов, указанных в настоящем Регламенте, явилось основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, за исключением комплекта документов, принятых по настоянию заявителя;

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность руководителя МФЦ и работников МФЦ закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

4.4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется начальником управления по социальной политике администрации Хасанского муниципального района в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, должностных лиц органа либо муниципальных служащих, должностных лиц многофункционального центра, работника многофункционального центра**

**5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

5.1.1. Решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, должностных лиц или муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставление двух и более муниципальных услуг в многофункциональных центрах при однократном обращении заявителя;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;

требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;

отказа администрации Хасанского муниципального района, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Хасанского муниципального района, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, правовыми актами Хасанского муниципального района.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации, должностных лиц или муниципальных служащих администрации, должностных лиц и специалистов многофункционального центра, работника многофункционального центра подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подается руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подается учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц или муниципальных служащих администрации подается в администрацию Хасанского муниципального района.

Личный прием заявителей проводится по адресу: Приморский край, Хасанский район, пгт Славянка, ул. Молодежная, 1, согласно ежемесячному графику, утвержденному главой администрации Хасанского муниципального района и размещенному на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района.

В случае подачи жалобы на личном приеме гражданин (уполномоченный заявитель) представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

При поступлении жалобы в многофункциональный центр, жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо специалиста многофункционального центра его руководителя и (или) работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в администрацию, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Приморского края.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению должностными лицами, указанными в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, принимают одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления структурным подразделением администрации, многофункциональным центром допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, поступившей в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе, поступившей в письменной форме. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации Хасанского муниципального района, гражданину, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации Хасанского муниципального района, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

Должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим административным регламентом;

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

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив заявителю, направившему жалобу, в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю, направившему жалобу, неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства должностные лица, указанные в пункте 5.1.3 настоящего Регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином, направившим жалобу, по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении гражданин, направивший жалобу, уведомляется в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы.

В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.1.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностные лица, указанные в пункте 21.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.7 Решения, действия (бездействие) администрации Хасанского муниципального района, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, а также решения, действия (бездействие) должностных администрации Хасанского муниципального района по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.

**6. Административная ответственность**

**за нарушение административного регламента**

Нарушение должностным лицом органа местного самоуправления муниципального образования Приморского края, осуществляющим деятельность по предоставлению муниципальной услуги, настоящего Регламента, повлекшее непредставление муниципальной услуги заявителю либо предоставление муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, если эти действия (бездействие) не содержат уголовно наказуемого деяния, влечет административную ответственность, установленную статьей 2.1 Закона Приморского края от 05.03.2007 №44-КЗ «Об административных правонарушениях в Приморском крае».

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)», утвержденным постановлением администрации Хасанского муниципального района

от «25» 10 2022 г. № 736 - па

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы,**

**контактных телефонах, адресах электронной почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу и многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Полное наименование, руководитель** | **Место нахождение, телефон, адрес электронной почты, сайт** | **График работы** | **Часы приема** | | Администрация  Хасанского  муниципального  района | 692701,  Приморский край, Хасанский район,  пгт Славянка,  ул. Молодёжная, 1,  т/факс (42331) 46479,  (42331)46490 | Понедельник-четверг  с 9.00 до 18.00,  пятница  с 9.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00 | Утверждаются графиком приема по полугодиям. Информация размещается на официальном сайте администрации | | Глава Хасанского муниципального района | email: [hasan\_official@mail.primorye.ru](mailto:hasan_official@mail.primorye.ru)  сайт: http://prim-hasan.ru | | Отдел культуры, спорта и молодежной политики администрации Хасанского муниципального района | 692701,  Приморский край, Хасанский район,  пгт Славянка,  **ул. Молодежная 1,**  **т/факс** (42331) 47218,  (42331) 46151 | Понедельник-четверг  с 9.00 до 18.00,  пятница  с 9.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00 | Начальник отдела  понедельник, вторник  с 09.00 до 18.00  Специалисты  cреда,четверг  с 09. 00 до 18.00  перерыв  13.00 до 14.00 | | Начальник отдела | email: [usphmr@mail.ru](mailto:usphmr@mail.ru)  сайт: http://prim-hasan.ru | | **Информация о Хасанском отделении краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр»** | | | | | Хасанское отделение пгт.Славянка краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692701,  Приморский край,  Хасанский район,  пгт Славянка,  ул. Чкалова, д.10.  (423)222-11-11 | Понедельник, вторник  с 09.00 до 18.00,  среда  с 10.00 до 19.00,  четверг  с 09.00 до 19.00, пятница  с 09.00 до 17.00,  суббота  с 09.00 до 13:00,  **воскресенье – выходной** |  | | Начальник отделения | email: [mfc\_hasan@mail.ru](mailto:mfc_hasan@mail.ru)  сайт: www.mfc-25.ru | | Хасанское отделение т**ерриториальное обособленное структурное подразделение пгт.Зарубино** краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692725,  Приморский край,  Хасанский район,  **пгт Зарубино,**  **ул. Строительная, 19-а.**  т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник,четверг  с 09.00 до 18.00,  среда  с 10.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  **суббота, воскресенье – выходной** |  | | Хасанское отделение т**ерриториальное обособленное структурное подразделение**  **пгт. Краскино** краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692715,  Приморский край,  Хасанский район,  **пгт Краскино,**  **ул. Хасанская, 15**  т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник,четверг  с 09.00 до 18.00,  среда  с 10.00 до 18.00,  пятница  с 09.00 до 17.00,  перерыв  с 13.00 до 14.00  **суббота, воскресенье – выходной** |  | | Хасанское отделение т**ерриториальное обособленное структурное подразделение**  с.Барабаш краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692723,  Приморский край, Хасанский район,  **с. Барабаш,**  **ул. Восточная Слобода, 1.**  т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник,четверг, пятница  с 09.00 до 17.00,  среда  с 10.00 до 17.00,  **суббота, воскресенье – выходной** |  | | Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: [www.mfc-25.ru](http://www.mfc-25.ru)  Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края: 8(423)222-11-11  Адрес электронной почты: info@mfc-25.ru | | | | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)», утвержденным постановлением администрации Хасанского муниципального района

от «25» 10 2022 г. № 736 - па

**СПИСОК**

**НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

[Конституци](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719F23B8B8059E6811EE347CH0zBH)я Российской Федерации;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719C23B7BE0BC03F13BF61720EE5H4z2H) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719F2BBFBC0CCE3F13BF61720EE5H4z2H) от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719F2ABFBD0BC13F13BF61720EE5H4z2H) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44F58BD08FD8719F2BBEB80DC03F13BF61720EE5H4z2H) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 28 июля 2012 №133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных муниципальных услуг по принципу «одного окна»

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 "Об утверждении Единой всероссийской спортивной классификации»;

Устав Хасанского муниципального района;

[Постановление](consultantplus://offline/ref=20A49917B53B8212DF44EB86C6E3867E9D20E1B007C83D45E23E2953B24B9F60025599C171DB2A2CBB484BH0zAH) администрации Хасанского муниципального района от 12 июля 2016 № 277-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)», утвержденным постановлением главы Хасанского муниципального района

от «25» 10 2022 г. № 736 - па

Главе Хасанского муниципального района

от \_\_\_\_\_­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу присвоить \_\_\_\_\_\_\_\_\_ спортивный разряд по (вид спорта) \_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, согласно представленным документам.

Приложение: (количество листов).

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)», утвержденным постановлением главы Хасанского муниципального района

от «25» 10 2022 г. № 736 - па

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

**Уведомление**

**об отказе в присвоении**

**спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)**

Администрация Хасанского муниципального района уведомляет Вас, что в результате рассмотрения представления о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта») принято решение об отказе в присвоении по следующим основаниям:

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

Данное решение Вы можете обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством, в течение 3-х месяцев с даты получения настоящего уведомления.

Глава Хасанского

муниципального района

(или лицо его заменяющее) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ФИО/ подпись

Приложение №5

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)», утвержденного постановлением администрации Хасанского муниципального района

от «25» 10 2022 г. № 736 - па

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** | | Спортивный разряд | | | | | | | **Основные показатели** (нормативы) | | | | Дата поступления в администрацию ХМР |
|  | | | | | | |  |
| Вид спорта | |  | | | | | | | Дата выполнения | | Наименование соревнования | | Показанный  результат |
| Число, год, месяц | |
| Фамилия |  | Имя | | |  | | | |  | |  | |  |
| Отчество |  | Дата  рождения | | | число | | месяц | год |
|  | |  |  |
| Наименование  организации где  спортсмен проходит спортивную подготовку |  | | | | | | | |  | |  | |  |
| Домашний адрес |  | | | | | | | | Должность судьи | | Фамилия, инициалы | Город | Судейская  категория |
|  | |  |  |  |
| Предыдущий  спортивный  разряд | Дата присвоения или  подтверждение | | Ф.И.О тренеров, подготовивших  спортсменов | | | Тренерская  категория | | |
|  | |  |  |  |
|  |  | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
| Стаж занятия  спортсмена  спортом |  | |  | | |  | | |  | |  |  |  |
|  | | |  | | |  | |  |  |  |
| Руководитель организации | | | | Результаты  рассмотрения  представления | | | | |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись ответственного лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| М.П.  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О.  Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_год | | | |

Приложение №6

к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)», утвержденного постановлением администрации Хасанского муниципального района

от «25» 10 2022 г. № 736 - па

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие администрации Артемовского городского округа (ул. Кирова, 48, г. Артем, Приморский край, 692760) на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные (данные свидетельства о рождении);

адрес проживания (регистрации);

место работы (учебы);

должность;

для присвоения спортивных разрядов.

Настоящие согласие распространяется на обработку персональных данных без использования средств автоматизации, включая следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Срок действия согласия: с момента подписания согласия до дня отзыва в письменной форме.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*(подпись) (фамилия, инициалы)*

Приложение 7 к административному регламенту

«Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)», утвержденного постановлением администрации Хасанского муниципального района

от «25» 10 2022 г. № 736 - па

**Блок-схема**

**предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)»**

**структурным подразделением** **администрации Хасанского муниципального района, ответственным за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.**

Прием представления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача главе Хасанского муниципального района на визирование

Рассмотрение представления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта постановления о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта» или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Изготовление проекта постановления о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»

Подписание проекта постановления о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта» или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю (представителю заявителя) или направление в МФЦ копии экземпляра постановления о присвоении спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта», выдача квалификационной книжки и нагрудного значка, соответственно присвоенному разряду

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) или направление в МФЦ уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги