

АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

16.09.2024 г.\_ № 1693 -па

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Присвоение квалификационных

категорий спортивных судей»

В соответствии с приказом Минспорта России от 28 февраля 2017г. №134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», Уставом Хасанского муниципального округа, постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 13 января 2023 года № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Хасанского

муниципального округа И.В. Старцева

 Утвержден

 постановлением администрации

 Хасанского муниципального

округа

от 16.09.2024г. №1693-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Регламент, муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения 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 округа (далее Администрация, структурное подразделение Администрации), предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего Администрации.

**1.2. Круг заявителей**

Квалификационная категория "юный спортивный судья" присваивается физкультурно-спортивными организациями, организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательными организациями, осуществляющими деятельность в области физической культуры и спорта, по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по ходатайству, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, содержащему сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате рождения кандидата, выполнении Квалификационных требований (далее - Ходатайство)..

Вторая и третья категория присваиваются органами местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов (далее - органы местного самоуправления) по месту жительства кандидата или по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по Представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Вторая и третья категория присваиваются подразделениями федеральных органов по месту их нахождения по Представлению, подписанному должностным лицом, уполномоченным подразделением федерального органа (далее - должностное лицо) (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

Представление, Ходатайство и документы, для присвоения третьей, второй или первой категории (далее соответственно - документы для присвоения квалификационной категории, квалификационная категория) подаются региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, подразделением федерального органа или должностным лицом в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подразделения федеральных органов, физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее при совместном упоминании - организация) в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

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

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

1) в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу;

2) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Хасанского муниципального района» (далее - МФЦ).

1.3.2. Место нахождения, контактные данные Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ в 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, предоставляющую муниципальную услугу;

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;

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 (включая сеть Интернет), 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 № 6 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 (включая сеть Интернет), 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 квалификационных категорий спортивных судей»

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Хасанского муниципального округа, в лице управления культуры, спорта, молодежной и социальной 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 и организациям, участвующим в предоставлении муниципальной услуги 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.

2.2.4. Подача документов для присвоения квалификационной категории возможна в электронной форме, в том числе после аутентификации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - электронная форма) либо на бумажном носителе в органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подразделения федеральных органов, либо путем обращения в многофункциональный центр.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Выдача заявителю (представителю заявителя) решение о присвоении квалификационной категории, о возврате документов для присвоения квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

б) При присвоении квалификационной категории Администрацией выдается соответствующий нагрудный значок и книжка спортивного судьи.

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется не позднее 2 месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в структурном подразделении Администрации.

2.4.2. В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. Регламента, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их в региональную спортивную федерацию с указанием причин возврата.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим Административным регламентом не определен, поскольку возможность приостановления не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

2.4.8. Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.4.9. В случае выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте, по электронной почте, факсу или путем личной передачи, ответ с запрашиваемой информацией направляется (выдается) не позднее, 3-х рабочих дней с момента регистрации результата предоставления муниципальной услуги в системе делопроизводства Администрации.

2.4.10. Решение об отказе в присвоении квалификационной категории принимается Администрацией в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, подразделение федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

**2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с представлением муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, список которых приведен в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с**

**Законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, порядок их представления**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель должен предоставить представление:

К Представлению прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

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

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом N 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

г) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом N 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

д) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

е) копия удостоверения "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" - для кандидатов, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с условиями:

- имеющим третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

- имеющим спортивное звание "мастер спорта России международного класса", "гроссмейстер России" или "мастер спорта России" по соответствующему виду спорта.

ж) при подаче документов, выданных иностранным государством, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса, на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

Прием, регистрация документов для присвоения квалификационной категории, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения квалификационной категории осуществляется в течение 3 рабочих дней.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории на бумажном носителе, не соответствующих требованиям, Администрация возвращает их в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в организацию.

**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**

В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Администрацию.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, не соответствующих требованиям Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме региональная спортивная федерация может повторно направить документы для рассмотрения.

Рассмотрение документов для присвоения квалификационной категории составляет 16 рабочих дней со дня их регистрации.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении квалификационной категории принимается в течение 3 рабочих дней по итогам рассмотрения документов для присвоения квалификационной категории. Решение о присвоении квалификационной категории оформляется организационно-распорядительным актом Администрации.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, и (или) размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории в электронной форме, копия документа о принятом решении размещается в личном кабинете региональной спортивной федерации в системе, автоматизирующей исполнение государственных функций или предоставление государственных услуг, посредством которой были поданы документы.

Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) невыполнение Квалификационных требований.

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 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.

**2.11.** **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.

**2.12.** **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.

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

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

**2.14 Порядок лишения, восстановления квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья первой категории", "спортивный судья второй категории" и "спортивный судья третьей категории"**

2.14.1 Спортивный судья лишается квалификационной категории в следующих случаях:

а) выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории;

б) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

2.14.2 Заявление о лишении квалификационной категории подается в организацию, которая ее присвоила:

а) для второй и третьей категорий (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) - региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень;

б) для второй и третьей категорий (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) - должностным лицом;

в) для первой категории - региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, или подразделением федерального органа.

2.14.3 Лишение квалификационной категории, в том числе, осуществляется по инициативе организации, которая ее присвоила.

2.14.4. Заявление о лишении квалификационной категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории;

б) дату и номер документа организации о присвоении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения).

2.14.5. По результатам рассмотрения заявления о лишении квалификационной категории организация принимает решение о лишении квалификационной категории, о возврате заявления о лишении квалификационной категории или об отказе в лишении квалификационной категории.

2.14.6. Решение о лишении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении квалификационной категории и оформляется документом, который подписывается руководителем организации.

Копия документа организации о лишении квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, и размещается на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не размещается и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделения федерального органа или передается должностному лицу.

Региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения копии документа организации о лишении квалификационной категории письменно уведомляет спортивного судью, в отношении которого принято решение о лишении квалификационной категории.

В случае лишения квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок подлежат возврату региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, подразделением федерального органа или должностным лицом в организацию, их выдавшею.

2.14.7. В случае подачи заявления о лишении спортивного судьи квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным п.2.14., 2.14.3, Администрация в течение 10 дней со дня поступления такого заявления возвращает его в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу с указанием причин возврата.

2.14.8. В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в организацию.

2.14.9. Решение об отказе в лишении квалификационной категории принимается организацией в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в лишении квалификационной категории организация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу обоснованный письменный отказ.

2.14.10. Основаниями для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным п. 2.14.1.

2.14.11. Спортивному судье, в отношении которого было принято решение о лишении квалификационной категории на основании подпункта "б" п. 2.14.1, квалификационная категория восстанавливается после окончания срока действия наложенных спортивных санкций и принятия организацией решения о восстановлении квалификационной категории.

2.14.12. Заявление о восстановлении квалификационной категории подается региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, подразделением федерального органа, должностным лицом или спортивным судьей в организацию, принявшую решение о лишении квалификационной категории.

2.14.13. Заявление о восстановлении квалификационной категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалификационной категории;

б) дату и номер документа организации о лишении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основание для восстановления).

2.14.14. По результатам рассмотрения заявления о восстановлении квалификационной категории организация принимает решение о восстановлении квалификационной категории, о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории или об отказе в восстановлении квалификационной категории.

2.14.15. Решение о восстановлении квалификационной категории принимается в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории и оформляется документом, который подписывается руководителем организации.

Копия документа о восстановлении квалификационной категории в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, или спортивному судье и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа или должностное лицо в течение 5 рабочих дней со дня получения копии документа организации о восстановлении квалификационной категории письменно уведомляет спортивного судью, в отношении которого принято решение о восстановлении квалификационной категории.

2.14.16. В случае восстановления квалификационной категории книжка спортивного судьи и нагрудный значок передаются организацией в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа или должностному лицу для их возврата спортивному судье.

2.14.17. В случае подачи заявления о восстановлении спортивному судье квалификационной категории, не соответствующего требованиям, предусмотренным п.2.14.12, 2.14.13, Администрация в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа, должностному лицу или спортивному судье с указанием причин возврата.

2.14.18. В случае возврата региональная спортивная федерация, физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень, подразделение федерального органа, должностное лицо или спортивный судья в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении квалификационной категории устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в организацию.

2.14.19. Решение об отказе в восстановлении квалификационной категории принимается организацией в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении квалификационной категории организация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет в региональную спортивную федерацию, физкультурно-спортивную организацию, включенную в перечень, подразделение федерального органа, должностному лицу или спортивному судье обоснованный письменный отказ.

2.14.20. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории являются:

а) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории;

б) наличие решения организации по заявлению о восстановлении квалификационной категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, или спортивным судьей.

**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 и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение и проверка представления и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) подготовка проекта постановления Администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или, в случае отказа – выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги (далее –«Выдача результата муниципальной услуги»).

 3.2. Административные процедуры осуществляются в последовательности, представленной в Блок-схеме предоставления муниципальной услуги, согласно Приложению № 6 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 № 2 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 себя следующие административные действия и сроки выполнения:

Муниципальный служащий Администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента.

При выявлении оснований, указанных в пункте 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 подпунктом 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 пункте 2.6. 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 представления муниципальной услуги» является получение зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги руководителем структурного подразделения Администрации.

Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за подготовку муниципальной услуги, после получения документов, 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 квалификационной категории спортивного судьи;

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 «Подготовка проекта постановления Администрации о присвоении «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» или, 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 № 7 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 квалификационных категорий спортивных судей» специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за подготовку выдачи разрешения, готовит проект постановления, в установленном законом порядке.

Результатом процедуры является:

присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи**.**

**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 квалификационной категории спортивного судьи.

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 «а», «б» 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 осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению 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**

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. Руководитель 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 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 форме 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 предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом Администрацией, как органом, предоставляющим муниципальной услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.3.4. При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

личную подпись заявителя и дату.

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

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня следующего за днем поступления в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу.

5.3.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу жалобы от заявителя.

5.3.9. Жалобы рассматриваются в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб органом.

В целях исполнения настоящего подпункта руководитель Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, определяет орган (лиц), уполномоченных на рассмотрение жалоб.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению органом (лицом), наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб:

а) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

б) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

**5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы настоящим Регламентом не предусмотрено, поскольку возможность приостановления не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется мотивированный ответ в письменном виде.

5.6.2. В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа(лица), рассматривавшего жалобу;

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение.

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

**5.7. Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:**

а) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) в удовлетворении жалобы отказывается в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Регламентом;

в) в удовлетворении жалобы отказывается в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;

д) 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 заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

е) в случае, если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

ж) в случае, если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7.1. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы органа и (или) должностного лица уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9.2. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем подачей жалобы руководителю Администрации.

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

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении Администрации, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

о местонахождении организации, предоставляющей муниципальную услугу;

сведения о режиме работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

о графике приема заявителей, перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;

о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;

о сроке рассмотрения жалобы;

о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить в структурном подразделении Администрации копии документов, подтверждающих обжалуемое решение, действие (бездействие).

Должностные лица структурного подразделения Администрации обязаны обеспечить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель информируется о порядке подачи и рассмотрения жалобы в соответствии с разделом 1 настоящего Регламента.

Кроме того, заявители могут получить консультацию о порядке обжалования решений и действий (бездействие) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц по телефону, электронной почте, на личном приеме, в МФЦ.

**5.12. Результат рассмотрения жалобы**

5.12.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

**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 непредоставление 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

квалификационных категорий спортивных судей»,

утвержденным постановлением

главы Хасанского муниципального округа

от 16.09.2024г. № 1693-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**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Информация** **об Администрации Хасанского муниципального района»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование, руководитель** | **Место нахождение,телефон, адрес электронной почты, сайт** | **График работы** | **Часы приема** |
| АдминистрацияХасанского муниципальногоокруга  | 692701, Приморский край, Хасанский округ, 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 округа  | email: : hasanski@yandex.ruсайт: http://prim-hasan.ru  |
| Управление культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Хасанского муниципального округа | 692701, Приморский край, Хасанский округ, пгт Славянка, **ул. Молодежная 1,****т/факс** (42331) 47218,  (42331) 46151, (42331) 46482 | Понедельник-четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв  с 13.00 до 14.00 | Начальник управления понедельник, вторник с 09.00 до 18.00Специалисты среда, четвергс 09. 00 до 18.00перерыв  13.00 до 14.00 |
| Начальник управления | email: usphmr@mail.ruсайт: 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 округ, пгт Славянка, ул. Чкалова, д.10.(423)222-11-11  | Понедельник, вторникс 09.00 до 18.00, среда с 10.00 до 19.00, четвергс 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.ruсайт: 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 округ, **пгт Зарубино,** **ул. Строительная, 19-а.** т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник,четвергс 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 округ, **пгт Краскино,** **ул. Хасанская, 15**т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник,четвергс 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 округ, **с. Барабаш,** **ул. Восточная Слобода, 1.** т.(423)222-11-11 | Понедельник, вторник,четверг, пятницас 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

 Главе Хасанского

 муниципального округа

 от 16.09.2024г. №1693-па

 Заявление

Прошу присвоить квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья (второй, третьей) категории, Фамилия, Имя, Отчество, согласно представленным документам.

Приложение: (указать документы, их количество).

 Число,

 Подпись

 Приложение №3

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

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

(указывается квалификационная категория спортивного судьи)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) |  |  |  | фото | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство |
|  |
| Фамилия |  | 3 x 4 см | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) |  |  |  |
| Имя |  |  |  |  |  |
| Отчество (при наличии) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) |  |  |  | Наименование вида спорта |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | Номер-код вид спорта |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  |  |  |  |
|  |  |  |
| Образование |  | Спортивное звание (при наличии) |  |  |  |  |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | Дата (число, месяц, год) | Оценка |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Руководитель общероссийскойспортивной федерации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Должностное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Фамилия, инициалы) | \_\_\_\_\_\_\_Подпись |
| Место печати (при наличии) | Место печати | Место печати |

Приложение № 4

Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Карточка учета судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ | Наименование вида спорта |  |
| Номер-код вида спорта |  |
| Фамилия |  | Имя |  | Отчество(при наличии) |  | Дата рождения | Фото3 x 4 см |
| число | месяц | год |
| Субъект Российской Федерации |  | Муниципальное образование |  | Спортивное звание в данном виде спорта(при наличии) |  |  |  |  |
| Дата начала судейской деятельности спортивного судьи |
| число | месяц | год |
| Образование |  |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность |  |
| Контактные телефоны, адрес электронной почты |  |
| Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи |
| Наименование |  | Адрес(место нахождения) |  | Телефон, адрес электронной почты |  |
| Наименование квалификационной категории спортивного судьи | Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Дата(число, месяц, год) | Номер |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ

ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Участие в теоретической подготовке в качестве | Сдача квалификационного зачета (экзамена) | Выполнение тестов по физической подготовке | Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Лектора | Участника |
| Дата(число, месяц, год) | Место проведения(адрес) | Оценка | Дата(число, месяц, год) | Место проведения(адрес) | Дата(число, месяц, год) | N протокола | Оценка | Дата(число, месяц, год) | Место проведения(адрес) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Место проведения(адрес) | Наименование должности спортивного судьи | Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы | Оценка | Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий спортивных судей»,

утвержденным постановлением

главы Хасанского муниципального округа

от 16.092029г. № 1693-па

**СПИСОК**

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

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 04.08.2023 N 480-ФЗ,с изм., внесенными Постановлением Конституционного Суда РФ от 18.07.2012 N 19-П);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. Федерального закона от 12.12.2023 N 588-ФЗ);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в ред. Федерального закона от 30.05.2023 N 27-П);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. Федерального от 25.12.2023 N 675-ФЗ);

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» (в ред. Федерального закона от 12.12.2023 N 565-ФЗ);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. N 134 " Об утверждении положения о единой всероссийской спортивной классификации» (в ред. Приказов Минспорта России от от 24.01.2024 N 35);

Устав Хасанского муниципального округа;

Постановление администрации Хасанского муниципального округа от 13 января 2023 № 22-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий спортивных судей»

утвержденным постановлением

главы Хасанского муниципального округа

от 16.09.2024г. № 1693-па

**Блок-схема**

**предоставление муниципальной услуги «Присвоение**

**квалификационных категорий спортивных судей»**

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

Прием заявления и прилагаемых к нему документов, его регистрация и передача главе Хасанского муниципального округа на визирование

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, подготовка проекта постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Изготовление проекта постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей

Подписание проекта постановления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю (представителю заявителя) или направление в МФЦ решение о присвоении квалификационных категорий спортивных судей», выдача соответствующего значка и книжки спортивного судьи

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

Приложение № 7

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Присвоение

квалификационных категорий спортивных судей»,

утвержденным постановлением

главы Хасанского муниципального округа

от 16.09.204г. № 1693-па

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

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

 (адрес для корреспонденции)

**Уведомление**

**об отказе в присвоении**

**квалификационных категорий спортивных судей**

Администрация Хасанского муниципального округа уведомляет Вас, что в результате рассмотрения представления о присвоении квалификационных категорий спортивных судей 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 округа

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

 подпись