

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**муниципальных правовых актов**

**Хасанского муниципального округа**

**Выпуск** **№ 36**

**27 сентября 2024 г.**

**Официальное издание**

**п. Славянка Хасанского муниципального округа Приморского края**

**2024**

Оглавление

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №1751-па от 27.09.2024 г. «Об общественных обсуждениях по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяй-стве на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год» 5**](#_Toc178540810)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №1750-па от 27.09.2024 г. «Об общественных обсуждениях по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год» 16**](#_Toc178540811)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №1749-па от 27.09.2024 г. «Об общественных обсуждениях по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Хасанского муни-ципального округа на 2025 год» 27**](#_Toc178540812)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №1741-па от 27.09.2024 г. «Об общественных обсуждениях по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год» 37**](#_Toc178540813)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №1694-па от 16.09.2024 г. «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)» 47**](#_Toc178540814)

[**ПОСТАНОВЛЕНИЕ администрации Хасанского муниципального округа №1693-па от 16.09.2024г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» 78**](#_Toc178540815)



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

27.09.2024 г. № 1751-па

Об общественных обсуждениях по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год

 В соответствии с Федеральном законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 30 сентября 2022 года № 1‑НПА «Об утверждении Положения о публичных слушаниях и общественных обсуждениях в Хасанском муниципальном округе Приморского края», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Провести общественные обсуждения по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год (далее – проект Программы) (Приложение 1).

 2. Определить период проведения общественных обсуждений с 01 октября 2024 г. по 01 ноября 2024 г.

 3. Создать комиссию по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Программы в составе, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Организацию и проведение общественных обсуждений поручить комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Программы.

5. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) (Приложение № 3).

6. Установить Порядок учета предложений по проекту Программы и участия граждан в её обсуждении, согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.

7.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Хасанского

муниципального округа И.В. Старцева

Приложение 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1751-па

ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ

ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ

ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА АВТОМОБИЛЬНОМ ТРАНСПОРТЕ, ГОРОДСКОМ НАЗЕМНОМ ЭЛЕКТРИЧЕСКОМ ТРАНСПОРТЕ И В ДОРОЖНОМ ХОЗЯЙСТВЕ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2025 ГОД

Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год (далее - Программа) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям» в целях стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами, устранения условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, создания условий для доведения обязательных требований до юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, граждан (далее - контролируемые лица), повышения информированности о способах их соблюдения.

**Раздел I. Анализ текущего состояния осуществления муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве, описание текущего уровня развития профилактической деятельности органа муниципального контроля, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики**

1.1. Вид муниципального контроля: муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа.

 1.2. Предметом муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа является соблюдение контролируемыми лицами обязательных требований:

 1.2.1. В области автомобильных дорог и дорожной деятельности, установленных в отношении автомобильных дорог местного значения:

 а) к эксплуатации объектов дорожного сервиса, размещенных в полосах отвода и (или) придорожных полосах автомобильных дорог общего пользования;

 б) к осуществлению работ по капитальному ремонту, ремонту и содержанию автомобильных дорог общего пользования и искусственных дорожных сооружений на них (включая требования к дорожно-строительным материалам и изделиям) в части обеспечения сохранности автомобильных дорог.

1.2.2. Установленных в отношении перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок.

 1.3. За истекший период 2024 года должностными лицами, уполномоченными осуществлять муниципальный контроль на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве проведены 2 мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемыми лицами, выдано 2 предостережения о недопустимости нарушения обязательных требований.

**Раздел II. Цели и задачи реализации Программы**

2.1. Целями профилактической работы являются:

 1) стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами;

 2) устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 3) создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Задачами профилактической работы являются:

 1) укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 2) повышение правосознания и правовой культуры юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и граждан;

 3) оценка возможной угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, выработка и реализация профилактических мер, способствующих ее снижению;

 4) выявление факторов угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы.

 **3. Перечень профилактических мероприятий,**

 **сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование формы мероприятия | Срок (периодичность) проведения мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. Информирование |
| 1.1. | 1. Актуализация и размещение в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа информации указанной в ч. 3 ст. 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,2. Размещение соответствующих сведений в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах | Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 2. Консультирование |
| 2.1. | 1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, по следующим вопросам:1) Организация и осуществление муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа;2) Порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленныхПоложением о муниципальном контроле на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа.2. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Хасанского муниципального округа | По запросу | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 3. Объявление предостережения |
| 3.1. | Объявление и направление контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности | В случае наличия у администрации Хасанского муниципального округа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 4. Профилактический визит |
| 4.1. | Профилактическая беседа по инициативе контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | Ежеквартально | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 4.2 | Профилактическая беседа по инициативе контролируемого лица по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | В дату, согласованную с контролируемым лицом | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |

**4. Показатели результативности и эффективности**

**программы профилактики**

Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого контролируемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы профилактики проводится по итогам 2025 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям профилактической деятельности относятся:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием контрольного органа |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий |
| 4. | Количество контролируемых лиц, которым выданы предостережения |

Ожидаемые конечные результаты:

- снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

- снижение количества нарушений контролируемыми лицами обязательных требований;

- повышение уровня информированности и правовой грамотности контролируемых лиц в части соблюдения обязательных требований;

- увеличение доли законопослушных контролируемых лиц.

Приложение 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1751-па

**Состав комиссии**

**по подготовке и проведению общественных обсуждений**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Старцева Ирина ВладимировнаВинникова Татьяна Николаевна | - заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, председатель комиссии- начальник отдела муниципального контроляадминистрации Хасанского муниципальногоокруга, секретарь комиссии |
| Фоменко Екатерина Николаевна | - заместитель начальника правового управленияадминистрации Хасанского муниципального округа |
| Сваржинская Анна Николаевна | - начальник общего отдела администрации Хасанского муниципального округа |

Приложение 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1751-па

**Оповещение**

 **о начале общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год**

 На общественные обсуждения представляются проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год.

 Срок проведения общественных обсуждений: с 01 октября 2024 г. по 01 ноября 2024 г.

 Проект Программы размещен на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в сети интернет: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) в разделе «Публичные слушания».

 В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта Программы посредством:

 - представления нарочно замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (администрация Хасанского муниципального округа);

 - направления замечаний и предложений по проекту Программы посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

 - направления замечаний и предложений по проекту Программы посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru .

 Все замечания и предложения по проекту Программы подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

 2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Приложение 4

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1751-па

**Порядок**

**проведения учета предложений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год**

Участниками общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля на автомобильном транспорте, городском наземном электрическом транспорте и в дорожном хозяйстве на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год могут быть все заинтересованные жители Хасанского муниципального округа, а также предприятия, учреждения, организации.

Предложения и замечания по проекту Программы принимаются с 01.10.2024 по 01.11.2024 общим отделом администрации Хасанского муниципального округа. Датой официального внесения предложения по проекту Программы считается дата регистрации предложения в администрации Хасанского муниципального округа.

Прием замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц осуществляется путем:

- представления нарочно замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (администрация Хасанского муниципального округа);

- направления замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

- направления замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru.

Все замечания и предложения по проекту Программы подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Предложения и замечания вносятся в виде текста изменения и (или) дополнения пунктов проекта Программы, либо в виде текста в новой редакции, с пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость рассмотрения и принятия предложения.

Граждане старше 18 лет, место жительства которых расположено на территории Хасанского муниципального округа, вправе направлять свои замечания и предложения по проекту Программы.

Поданные в период общественного обсуждения предложения рассматриваются комиссией по подготовке и проведению общественных обсуждений с 1 ноября по 1 декабря 2024 года. По каждому предложению формируется мотивированное заключение об их учете (в том числе частичном) или отклонении.

Результаты общественного обсуждения (включая перечень предложений и мотивированных заключений об их учете (в том числе частичном) или отклонении) размещаются на официальном сайте администрации в сети "Интернет" не позднее 10 декабря 2024 года.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

27.09.2024 г. № 1750-па

Об общественных обсуждениях по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год

 В соответствии с Федеральном законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 30 сентября 2022 года № 1‑НПА «Об утверждении Положения о публичных слушаниях и общественных обсуждениях в Хасанском муниципальном округе Приморского края», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год (далее – проект Программы) (Приложение 1).

2. Определить период проведения общественных обсуждений с 01 октября 2024 г. по 01 ноября 2024 г.

3. Создать комиссию по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Программы в составе, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Организацию и проведение общественных обсуждений поручить комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Программы (далее – Комиссия).

5. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) (Приложение № 3).

6. Установить Порядок учета предложений по проекту Программы и участия граждан в её обсуждении, согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.

7.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Хасанского

муниципального округа И.В. Старцева

Приложение 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1750-па

ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ

ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ

ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2025 ГОД

 **Раздел 1. Анализ текущего состояния осуществления контроля, описание текущего развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена программа профилактики**

1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год (далее - Программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

 1.2. Программа профилактики распространяет свое действие на осуществление муниципального жилищного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, указанных в пунктах 1 - 11 части 1 статьи 20 Жилищного кодекса Российской Федерации (далее - обязательные требования), в отношении муниципального жилищного фонда на территории Хасанского муниципального округа. 1.3. Муниципальный жилищный контроль на территории Хасанского муниципального осуществляет администрация Хасанского муниципального округа в лице управления жизнеобеспечения администрации Хасанского муниципального округа и отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа (далее - контрольный орган).

 1.4. Должностными лицами контрольного органа на постоянной основе ведется работа, направленная на предупреждение и пресечение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований.

 1.5 В связи с запретом на проведение контрольных мероприятий, установленным ст. 26.2 Федерального закона от 26.12.2008 N 294-ФЗ «О Защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля»), плановые и внеплановые проверки в отношении подконтрольных субъектов, относящихся к малому и среднему бизнесу, в 2024 году не проводились. Ежегодный план проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на основании ст. 9 Федерального Закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» от 26.12.2008 № 294-ФЗ, в сфере муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2024 год не утверждался.

Внеплановые проверки производятся на основании заявлений и обращений граждан юридических лиц, поступающих в контрольный орган.

1.6 Наиболее значимым риском (проблемой) является причинение вреда охраняемым законом ценностям, жилищным правам граждан в связи с несоблюдением контролируемыми лицами обязательных требований при управлении многоквартирным домом и (или) выполнении работ по содержанию и ремонту общего имущества в таком доме.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами обязательных требований, будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений обязательных требований.

**2. Цели и задачи реализации Программы профилактики**

2.1. Основными целями Программы профилактики являются:

 - стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

 - устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 - создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

 2.2. Проведение профилактических мероприятий Программы профилактики направлено на решение следующих задач:

 - оценка возможной угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

 - выявление факторов угрозы причинения либо причинения вреда жизни, здоровью граждан, причин и условий, способствующих нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения угрозы;

 - укрепление системы профилактики нарушений рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

 - повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц по вопросу соблюдения обязательных требований, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях и необходимых мерах по их исполнению.

 **3. Перечень профилактических мероприятий,**

 **сроки (периодичность) их проведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование формы мероприятия | Срок (периодичность) проведения мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. Информирование |
| 1.1. | 1. Актуализация и размещение в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа информации указанной в ч. 3 ст. 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,2. Размещение соответствующих сведений в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах | Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 2. Консультирование |
| 2.1. | 1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального жилищного контроля, может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, по следующим вопросам:1) Организация и осуществление муниципального жилищного контроля;2) Порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленныхПоложением о муниципальном жилищном контроле на территории Хасанского муниципального округа.2. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Хасанского муниципального округа | По запросу | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 3. Объявление предостережения |
| 3.1. | Объявление и направление контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности | В случае наличия у администрации Хасанского муниципального округа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 4. Профилактический визит |
| 4.1. | Профилактическая беседа по инициативе контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | Ежеквартально | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 4.2 | Профилактическая беседа по инициативе контролируемого лица по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | В дату, согласованную с контролируемым лицом | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |

**4. Показатели результативности и эффективности**

**программы профилактики**

Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения причиняемого контролируемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при проведении профилактических мероприятий.

Оценка эффективности Программы профилактики проводится по итогам 2024 года методом сравнения показателей качества профилактической деятельности с предыдущим годом.

К показателям профилактической деятельности относятся:

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование показателя |
| 1. | Полнота информации, размещенной на официальном сайте контрольного органа в соответствии с частью 3 статьи 46 Федерального закона № 248-ФЗ |
| 2. | Удовлетворенность контролируемых лиц и их представителей консультированием контрольного органа |
| 3. | Количество проведенных профилактических мероприятий |
| 4. | Количество контролируемых лиц, которым выданы предостережения |

Ожидаемые конечные результаты:

- снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям;

- снижение количества нарушений контролируемыми лицами обязательных требований;

- повышение уровня информированности и правовой грамотности контролируемых лиц в части соблюдения обязательных требований;

- увеличение доли законопослушных контролируемых лиц.

Приложение 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1750-па

**Состав комиссии**

**по подготовке и проведению общественных обсуждений**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Старцева Ирина ВладимировнаВинникова Татьяна Николаевна | - заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, председатель комиссии- начальник отдела муниципального контроляадминистрации Хасанского муниципальногоокруга, секретарь комиссии |
| Фоменко Екатерина НиколаевнаСваржинская Анна Николаевна | - заместитель начальника правового управленияадминистрации Хасанского муниципального округа- начальник общего отдела администрации Хасанского муниципального округа |

Приложение 3

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1750-па

**Оповещение**

 **о начале общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год**

 На общественные обсуждения представляются проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год.

 Срок проведения общественных обсуждений: с 01 октября 2024 г. по 01 ноября 2024 г.

 Проект Программы размещен на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в сети интернет: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) в разделе «Публичные слушания».

 В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта Программы посредством:

 - представления нарочно замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (администрация Хасанского муниципального округа);

 - направления замечаний и предложений по проекту Программы посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

 - направления замечаний и предложений по проекту Программы посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru .

 Все замечания и предложения по проекту Программы подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

 2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

 Приложение 4

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1750-па

**Порядок**

**проведения учета предложений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год**

Участниками общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального жилищного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год могут быть все заинтересованные жители Хасанского муниципального округа, а также предприятия, учреждения, организации.

Предложения и замечания по проекту Программы принимаются с 01.10.2024 по 01.11.2024 общим отделом администрации Хасанского муниципального округа. Датой официального внесения предложения по проекту Программы считается дата регистрации предложения в администрации Хасанского муниципального округа.

Прием замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц осуществляется путем:

- представления нарочно замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (администрация Хасанского муниципального округа);

- направления замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

- направления замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru .

Все замечания и предложения по проекту Программы подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Предложения и замечания вносятся в виде текста изменения и (или) дополнения пунктов проекта Программы, либо в виде текста в новой редакции, с пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость рассмотрения и принятия предложения.

Граждане старше 18 лет, место жительства которых расположено на территории Хасанского муниципального округа, вправе направлять свои замечания и предложения по проекту Программы.

Поданные в период общественного обсуждения предложения рассматриваются комиссией по подготовке и проведению общественных обсуждений с 1 ноября по 1 декабря 2024 года. По каждому предложению формируется мотивированное заключение об их учете (в том числе частичном) или отклонении.

Результаты общественного обсуждения (включая перечень предложений и мотивированных заключений об их учете (в том числе частичном) или отклонении) размещаются на официальном сайте администрации в сети "Интернет" не позднее 10 декабря 2024 года.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

27.09.2024 г. № 1749-па

Об общественных обсуждениях по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год

 В соответствии с Федеральном законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 30 сентября 2022 года № 1‑НПА «Об утверждении Положения о публичных слушаниях и общественных обсуждениях в Хасанском муниципальном округе Приморского края», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год (далее – проект Программы) (Приложение 1).

2. Определить период проведения общественных обсуждений с 01 октября 2024 г. по 01 ноября 2024 г.

3. Создать комиссию по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Программы в составе, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Организацию и проведение общественных обсуждений поручить комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Программы.

5. Разместить оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) (Приложение № 3).

6. Установить Порядок учета предложений по проекту Программы и участия граждан в её обсуждении, согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.

7.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Хасанского

муниципального округа И.В. Старцева

Приложение 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1749

ПРОЕКТ ПРОГРАММЫ

ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ

ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2025 ГОД

Раздел I. АНАЛИЗ ТЕКУЩЕГО СОСТОЯНИЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА,

ОПИСАНИЕ ТЕКУЩЕГО УРОВНЯ РАЗВИТИЯ ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОНТРОЛЬНЫХ ОРГАНОВ, ХАРАКТЕРИСТИКА

ПРОБЛЕМ, НА РЕШЕНИЕ КОТОРЫХ НАПРАВЛЕНА ПРОГРАММА

1. В соответствии с Положением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа, принятого Решением Думы Хасанского муниципального округа от 29.06.2023 № 170, Предметом муниципального контроля в сфере благоустройства является соблюдение юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями, гражданами Правил благоустройства территории Хасанского муниципального округа (далее - Правила), требований к обеспечению доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг (далее также – обязательные требования).

2. Сведения о проведенных в 2024 году мероприятиях по профилактике нарушений обязательных требований по благоустройству Правил: разработан нормативный правовой акт Положение о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа и утверждён Решением Думы Хасанского муниципального округа от 29.06.2023 № 170.

Размещение на официальном интернет - сайте администрации Хасанского муниципального округа нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, оценка которых является предметом муниципального контроля соблюдения правил благоустройства.

3. Сведения о проведенных в 2024 году мероприятиях по муниципальному контролю в сфере благоустройства.

В рамках осуществления муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа план проверок администрацией района на 2024 год не формировался. Плановые и внеплановые проверки в 2024 году не проводились.

Во исполнение постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2022 № 336 «Об особенностях организации и осуществления государственного контроля (надзора), муниципального контроля» (далее - Постановление) администрацией округа проводятся контрольные (надзорные) мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом (далее – КНМ).

Осуществляются профилактические мероприятия: объявление предостережения, консультирование, направленные на снижение риска причинения вреда (ущерба). По результатам КНМ в случае выявления нарушений обязательных требований проводятся профилактические мероприятия в виде объявления предостережения, контролируемому лицу о недопустимости нарушения обязательных требований в сфере благоустройства.

В рамках осуществления контроля в сфере благоустройства проведено КНМ -7, из них выездных обследований -7, вынесено предписаний – 3, направлено предостережений -4.

4. Проблемы, на решение которых направлена программа профилактики:

 - повышение эффективности проводимой администрацией Хасанского муниципального округа далее – администрация работы по предупреждению нарушений юридическими и физическими лицами обязательных требований;

- улучшение информационного обеспечения деятельности администрации по предупреждению нарушений юридическими и физическими лицами обязательных требований;

- уменьшение общего числа нарушений юридическими и физическими лицами обязательных требований.

5. Профилактические мероприятия проводятся в стимулирования добросовестного соблюдения обязательных требований контролируемыми лицами, устранения причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, а также создания условий для доведения обязательных требований до контролируемых информированности о способах их соблюдения.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на снижение риска причинения вреда (ущерба), является приоритетным по отношению к проведению контрольных мероприятий.

Раздел II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РЕАЛИЗАЦИИ

ПРОГРАММЫ ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА

(УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ В СФЕРЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ БЛАГОУСТРОЙСТВА НА

ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НА 2024 ГОД

1. Программа профилактики направлена на достижение следующих целей: стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований всеми контролируемыми лицами;

устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям;

создание условий для доведения обязательных требований до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2. Основными задачами Программы профилактики являются:

укрепление системы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям путем активизации профилактической деятельности;

выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушениям обязательных требований;

повышение правосознания и правовой культуры подконтрольных субъектов при соблюдении обязательных требований.

Раздел III. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФИЛАКТИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ,

СРОКИ (ПЕРИОДИЧНОСТЬ) ИХ ПРОВЕДЕНИЯ НА 2025 ГОД

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование формы мероприятия | Срок (периодичность) проведения мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. Информирование |
| 1.1. | 1. Актуализация и размещение в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа информации указанной в ч. 3 ст. 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,2. Размещение соответствующих сведений в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах | Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 2. Консультирование |
| 2.1. | 1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального контроля в сфере благоустройства может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, по следующим вопросам:1) Организация и осуществление муниципального контроля в сфере благоустройства;2) Порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленныхПоложением о муниципальном контроле в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа.2. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Хасанского муниципального округа | По запросу | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 3. Объявление предостережения |
| 3.1. | Объявление и направление контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности | В случае наличия у администрации Хасанского муниципального округа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 4. Профилактический визит |
| 4.1. | Профилактическая беседа по инициативе контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | Ежеквартально | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 4.2 | Профилактическая беседа по инициативе контролируемого лица по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | В дату, согласованную с контролируемым лицом | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |

5. Показатели результативности и эффективности

программы профилактики

5.1. Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого контролируемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

5.2. Показателями эффективности и результативности мероприятий Программы являются:

1) количество проведенных профилактических мероприятий (в том числе публикации в СМИ, в интернет-изданиях, консультации и т.д.);

2) количество объявленных предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности.

5.3. Ожидаемые результаты программы профилактики:

1) снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий;

2) повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

Приложение 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1749-па

**Состав комиссии**

**по подготовке и проведению общественных обсуждений**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Старцева Ирина ВладимировнаВинникова Татьяна Николаевна | - заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, председатель комиссии- начальник отдела муниципального контроляадминистрации Хасанского муниципальногоокруга, секретарь комиссии |
| Фоменко Екатерина Николаевна | - заместитель начальника правового управленияадминистрации Хасанского муниципального округа |
| Сваржинская Анна Николаевна | - начальник общего отдела администрации Хасанского муниципального округа |

Приложение 3

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1749-па

**Оповещение**

 **о начале общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год**

 На общественные обсуждения представляются проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год.

 Срок проведения общественных обсуждений: с 01 октября 2024 г. по 01 ноября 2024 г.

 Проект Программы размещен на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в сети интернет: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) в разделе «Публичные слушания».

 В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта Программы посредством:

 - представления нарочно замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (администрация Хасанского муниципального округа);

 - направления замечаний и предложений по проекту Программы посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

 - направления замечаний и предложений по проекту Программы посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru.

 Все замечания и предложения по проекту Программы подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

 2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Приложение 4

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 27.09.2024 № 1749-па

**Порядок**

**проведения учета предложений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год**

Участниками общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального контроля в сфере благоустройства на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год могут быть все заинтересованные жители Хасанского муниципального округа, а также предприятия, учреждения, организации.

Предложения и замечания по проекту Программы принимаются с 01.10.2024 по 01.11.2024 общим отделом администрации Хасанского муниципального округа. Датой официального внесения предложения по проекту Программы считается дата регистрации предложения в администрации Хасанского муниципального округа.

Прием замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц осуществляется путем:

- представления нарочно замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (администрация Хасанского муниципального округа);

- направления замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

- направления замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru.

Все замечания и предложения по проекту Программы подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Предложения и замечания вносятся в виде текста изменения и (или) дополнения пунктов проекта Программы, либо в виде текста в новой редакции, с пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость рассмотрения и принятия предложения.

Граждане старше 18 лет, место жительства которых расположено на территории Хасанского муниципального округа, вправе направлять свои замечания и предложения по проекту Программы.

Поданные в период общественного обсуждения предложения рассматриваются комиссией по подготовке и проведению общественных обсуждений с 1 ноября по 1 декабря 2024 года. По каждому предложению формируется мотивированное заключение об их учете (в том числе частичном) или отклонении.

Результаты общественного обсуждения (включая перечень предложений и мотивированных заключений об их учете (в том числе частичном) или отклонении) размещаются на официальном сайте администрации в сети "Интернет" не позднее 10 декабря 2024 года.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт Славянка

25.09.2024 г. №1741-па

Об общественных обсуждениях по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год

 В соответствии с Федеральном законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям», руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, нормативным правовым актом Думы Хасанского муниципального округа Приморского края от 30 сентября 2022 года № 1‑НПА «Об утверждении Положения о публичных слушаниях и общественных обсуждениях в Хасанском муниципальном округе Приморского края», администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Провести общественные обсуждения по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год» (далее – проект Программы) (Приложение 1).

2. Определить период проведения общественных обсуждений с 01 октября 2024 г. по 01 ноября 2024 г.

3. Создать комиссию по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Программы в составе, согласно Приложению 2 к настоящему постановлению.

4. Организацию и проведение общественных обсуждений поручить комиссии по подготовке и проведению общественных обсуждений по проекту Программы.

5. Разместить проект Программы и оповещение о начале общественных обсуждений на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) (Приложение № 3).

6. Установить Порядок учета предложений по проекту Программы и участия граждан в её обсуждении, согласно Приложению 4 к настоящему постановлению.

7.  Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).

8. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы Хасанского

муниципального округа И.В. Старцева

Приложение 1

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 25.09.2024 № 1741-па

ПРОГРАММА

ПРОФИЛАКТИКИ РИСКОВ ПРИЧИНЕНИЯ ВРЕДА (УЩЕРБА) ОХРАНЯЕМЫМ

ЗАКОНОМ ЦЕННОСТЯМ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ЗЕМЕЛЬНОГО КОНТРОЛЯ НА ТЕРРИТОРИИ ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОКРУГА НА 2025 ГОД

1. Анализ текущего состояния осуществления вида контроля, описание текущего уровня развития профилактической деятельности контрольного органа, характеристика проблем, на решение которых направлена Программа профилактики

 1.1. Программа профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год (далее - Программа профилактики) разработана в соответствии со статьей 44 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 248-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2021 № 990 «Об утверждении Правил разработки и утверждения контрольными (надзорными) органами программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям».

1.2. Программа профилактики распространяет свое действие на осуществление муниципального земельного контроля за соблюдением юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и гражданами (далее - контролируемые лица) обязательных требований, указанных в пункте 1.6 статьи 1 Положения о муниципальном земельном контроле на территории Хасанского муниципального округа Приморского края, утвержденного Решением Думы Хасанского муниципального округа от 29.06.2023 № 171.

1.3. Муниципальный земельный контроль на территории Хасанского муниципального округа осуществляет администрация Хасанского муниципального округа (далее – администрация). Должностными лицами администрации, уполномоченными осуществлять земельный контроль являются муниципальные служащие отдела муниципального контроля.

1.4. Должностными лицами, уполномоченными осуществлять земельный контроль, на постоянной основе ведется работа, направленная на предупреждение и пресечение нарушений контролируемыми лицами обязательных требований.

1.5. За истекший период 2024 года должностными лицами, уполномоченными осуществлять земельный контроль проведены 3 внеплановые выездные проверки, 34 мероприятия по контролю без взаимодействия с контролируемыми лицами, обследовано 33 объектов контроля, 1 наблюдение за соблюдением обязательных требований, выдано 2 предостережения, проведено консультирований - 9.

Выявлены нарушения, не относящиеся к компетенции Администрации, материалы по которым направлены в государственные контрольные органы согласно компетенции - 84.

1.6. С учетом проведенных в истекшем периоде 2024 года профилактических мероприятий и внеплановых выездных проверок, контрольных мероприятий без взаимодействия с контролируемыми лицами наиболее значимыми рисками нарушения обязательных требований являются:

- самовольное занятие земельных участков;

- не использование земельных участков по целевому назначению.

Проведение профилактических мероприятий, направленных на соблюдение контролируемыми лицами обязательных требований, будет способствовать повышению их ответственности, а также снижению количества совершаемых нарушений обязательных требований.

2. Цели и задачи реализации Программы профилактики

2.1. Целями реализации программы являются:

- стимулирование добросовестного соблюдения обязательных требований земельного законодательства всеми контролируемыми лицами;

- устранение условий, причин и факторов, способных привести к нарушениям обязательных требований земельного законодательства и (или) причинению вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям.

- создание условий для доведения обязательных требований земельного законодательства до контролируемых лиц, повышение информированности о способах их соблюдения.

2.2. Основными задачами профилактических мероприятий являются:

- повышение уровня правовой грамотности контролируемых лиц, в том числе путем обеспечения доступности информации об обязательных требованиях земельного законодательства и необходимых мерах по их исполнению,

- создание условий для изменения ценностного отношения контролируемых лиц к рисковому поведению, формирования позитивной ответственности за свое поведение, поддержания мотивации к добросовестному поведению;

- формирование одинакового понимания обязательных требований земельного законодательства у всех участников земельных отношений;

- выявление причин, факторов и условий, способствующих нарушению обязательных требований земельного законодательства, определение рекомендаций по устранению или снижению рисков их возникновения;

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований земельного законодательства путем активизации профилактической деятельности, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- повышение эффективности реализуемых органом муниципального контроля профилактических мероприятий, в том числе через обеспечение доступности информации об обязательных требованиях земельного законодательства и необходимых мерах по их исполнению. Увеличение публичности, понятности и открытости контрольной (надзорной) деятельности.

3. Перечень профилактических мероприятий,

сроки (периодичность) их проведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование формы мероприятия | Срок (периодичность) проведения мероприятия | Ответственный исполнитель |
| 1. Информирование |
| 1.1. | 1. Актуализация и размещение в сети "Интернет" на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа информации указанной в ч. 3 ст. 46 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»,2. Размещение соответствующих сведений в средствах массовой информации, через личные кабинеты контролируемых лиц в государственных информационных системах (при их наличии) и в иных формах | Не позднее 5 рабочих дней с момента изменения действующего законодательства | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 2. Консультирование |
| 2.1. | 1. Консультирование контролируемых лиц и их представителей по вопросам, связанным с организацией и осуществлением муниципального земельного контроля, может осуществляться должностным лицом контрольного органа по телефону, на личном приеме либо в ходе проведения профилактических мероприятий, контрольных мероприятий, по следующим вопросам:1) Организация и осуществление муниципального земельного контроля;2) Порядок осуществления профилактических, контрольных мероприятий, установленныхПоложением о муниципальном земельном контроле на территории Хасанского муниципального округа.2. Консультирование по однотипным обращениям контролируемых лиц и их представителей осуществляется посредством размещения на официальном сайте Хасанского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" письменного разъяснения, подписанного уполномоченным должностным лицом администрации Хасанского муниципального округа | По запросу | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 3. Объявление предостережения |
| 3.1. | Объявление и направление контролируемому лицу предостережения о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности | В случае наличия у администрации Хасанского муниципального округа сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований и (или) в случае отсутствия подтвержденных данных о том, что нарушение обязательных требований причинило вред (ущерб) охраняемым законом ценностям либо создало угрозу причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 4. Профилактический визит |
| 4.1. | Профилактическая беседа по инициативе контрольного органа по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | Ежеквартально | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |
| 4.2 | Профилактическая беседа по инициативе контролируемого лица по месту осуществления деятельности контролируемого лица либо путем использования видео-конференц-связи. | В дату, согласованную с контролируемым лицом | Начальник отдела муниципального контроля, главный специалист 1 разряда отдела муниципального контроля администрации Хасанского муниципального округа |

5. Показатели результативности и эффективности

программы профилактики

5.1. Оценка эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого контролируемыми лицами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

5.2. Показателями эффективности и результативности мероприятий Программы являются:

1) количество проведенных профилактических мероприятий (в том числе публикации в СМИ, в интернет-изданиях, консультации и т.д.);

2) количество объявленных предостережений о недопустимости нарушений обязательных требований при осуществлении деятельности.

5.3. Ожидаемые результаты программы профилактики:

1) снижение количества выявленных нарушений обязательных требований в сфере земельного законодательства на территории Хасанского муниципального округа при увеличении количества и качества проводимых профилактических мероприятий;

2) повышение правосознания и правовой культуры контролируемых лиц.

Приложение 2

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 25.09.2024 № 1741-па

**Состав комиссии**

**по подготовке и проведению общественных обсуждений**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Старцева Ирина ВладимировнаВинникова Татьяна Николаевна | - заместитель главы администрации Хасанского муниципального округа, председатель комиссии- начальник отдела муниципального контроляадминистрации Хасанского муниципальногоокруга, секретарь комиссии |
| Фоменко Екатерина Николаевна | - заместитель начальника правового управленияадминистрации Хасанского муниципального округа |
| Сваржинская Анна Николаевна | - начальник общего отдела администрации Хасанского муниципального округа |

Приложение 3

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 25.09.2024 № 1741-па

**Оповещение**

 **о начале общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год**

 На общественные обсуждения представляются проект Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год.

 Срок проведения общественных обсуждений: с 01 октября 2024 г. по 01 ноября 2024 г.

 Проект Программы размещен на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в сети интернет: http://[xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru](https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/) в разделе «Публичные слушания».

 В период проведения общественных обсуждений участники общественных обсуждений имеют право вносить предложения и замечания, касающиеся проекта Программы посредством:

 - представления нарочно замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (администрация Хасанского муниципального округа);

 - направления замечаний и предложений по проекту Программы посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

 - направления замечаний и предложений по проекту Программы посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru .

 Все замечания и предложения по проекту Программы подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

 1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

 2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Приложение 4

к постановлению администрации

Хасанского муниципального округа

от 25.09.2024 № 1741-па

**Порядок**

* **проведения учета предложений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год**

Участниками общественных обсуждений по проекту Программы профилактики рисков причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям при осуществлении муниципального земельного контроля на территории Хасанского муниципального округа на 2025 год могут быть все заинтересованные жители Хасанского муниципального округа, а также предприятия, учреждения, организации.

Предложения и замечания по проекту Программы принимаются с 01.10.2024 по 01.11.2024 общим отделом администрации Хасанского муниципального округа. Датой официального внесения предложения по проекту Программы считается дата регистрации предложения в администрации Хасанского муниципального округа.

 Прием замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц осуществляется путем:

- представления нарочно замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, каб. 321 (администрация Хасанского муниципального округа);

- направления замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством почтовой связи по адресу: ул. Молодёжная, 1, пгт Славянка, Хасанского района, Приморского края, 692701;

- направления замечаний и предложений по проекту Программы от участников общественных обсуждений и иных заинтересованных лиц посредством электронной почты по адресу: hasanski@yandex.ru.

Все замечания и предложения по проекту Программы подлежат рассмотрению при условии представления участниками общественных обсуждений сведений о себе, с приложением документов, подтверждающих такие сведения (в целях идентификации):

1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства (регистрации);

2) для юридических лиц: наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес.

Предложения и замечания вносятся в виде текста изменения и (или) дополнения пунктов проекта Программы, либо в виде текста в новой редакции, с пояснительной запиской, в которой обосновывается необходимость рассмотрения и принятия предложения.

Граждане старше 18 лет, место жительства которых расположено на территории Хасанского муниципального округа, вправе направлять свои замечания и предложения по проекту Программы.

Поданные в период общественного обсуждения предложения рассматриваются комиссией по подготовке и проведению общественных обсуждений с 1 ноября по 1 декабря 2024 года. По каждому предложению формируется мотивированное заключение об их учете (в том числе частичном) или отклонении.

Результаты общественного обсуждения (включая перечень предложений и мотивированных заключений об их учете (в том числе частичном) или отклонении) размещаются на официальном сайте администрации в сети "Интернет" не позднее 10 декабря 2024 года.



АДМИНИСТРАЦИЯ

ХАСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПРИМОРСКОГО КРАЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

пгт Славянка

16.09.2024 г. № 1694 - па

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с приказом Минспорта России от 19 декабря 2022 года №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением администрации Хасанского муниципального округа от 13 января 2023 года № 22-ПА "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом Хасанского муниципального округа, администрация Хасанского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»)».
2. Опубликовать настоящее постановление в Бюллетене муниципальных правовых актов Хасанского муниципального округа и разместить на официальном сайте администрации Хасанского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его 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 16.09.2024 г. №1694-па

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги**

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет административного регламента**

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

**1.2. Круг заявителей**

Спортивные разряды "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" присваиваются сроком на 2 года (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, или местной спортивной федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, к которой принадлежит спортсмен, по месту ее нахождения. (за исключением 1 спортивного разряда и разряда «Кандидат в мастера спорта»).

Представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы для присвоения спортивного разряда подаются спортивной федерацией, физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень, организацией, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта, подразделением федерального органа, должностным лицом или Заявителем в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

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

1.3.1. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

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

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

1.3.2. Место нахождения, контактные данные администрации, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также 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;

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

в) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

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

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

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

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

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

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

адрес электронной почты администрации, структурных подразделений администрации;

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

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

образец запроса на предоставление муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок предоставления муниципальной услуги;

порядок подачи и рассмотрения жалобы;

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

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

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

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

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

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

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

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

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

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

 **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Хасанского муниципального 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, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

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

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

 **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

К представлению для присвоения спортивного разряда или обращению прилагаются:

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

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) (за исключением международных соревнований);

г) две фотографии размером 3 х 4 см;

д) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае подачи документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень);

е) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов). При подаче документов в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении. При подаче документов в электронной форме сведения из свидетельства о рождении вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и будут проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо представить оригинал и его нотариально заверенный перевод. При подаче документов в электронной форме, предоставляется нотариально удостоверенный перевод, подписанный ЭП нотариуса.

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

ж) копия положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда;

з) копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований, не включенных в календарный план соответствующей международной спортивной федерации) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

и) согласие на обработку персональных данных (приложение 6)

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

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

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

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

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

Для предоставления муниципальной услуги предъявление дополнительных документов не предусмотрено.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам, требованиям и условиям их выполнения, включенным в ЕВСК;

б) спортивная дисквалификация спортсмена;

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

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

д) выявление недостоверных или неполных сведений в документах для присвоения спортивного разряда;

е) нарушение сроков подачи представления и документов для присвоения спортивного разряда.

**2.11.** **Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.15.2. Прием, регистрация представления и документов для присвоения спортивного разряда, отказ в их приеме и регистрации, возвращение документов для присвоения спортивного разряда осуществляется в течение 3 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

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

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

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

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

 - допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) доступность:

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

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

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

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

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

б) качество:

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

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

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

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

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

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

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

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) личного обращения в администрацию;

2) личного обращения в МФЦ.

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

4) в электронной форме через Единый портал.

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

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

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

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

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

Муниципальный служащий администрации, ответственный за прием и регистрацию запросов, регистрирует запрос в соответствии с под[пунктом](#P151) 2.15 настоящего Регламента в течение 3 рабочих дня.

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

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

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

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

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

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

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

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

 Результатом процедуры является:

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

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

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

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

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

Результатом процедуры является:

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

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

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

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

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

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

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

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

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

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

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

срок предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации.

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

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

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

Ежегодный план утверждается распоряжением администрации.

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

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

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

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

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

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

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

в) за правильность оформления и порядка подготовки информации;

г) за соблюдение сроков;

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

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

4.3.2. Руководитель структурного подразделения администрации, муниципальные служащие структурного подразделения администрации, непосредственно осуществляющие административные действия и принятие решений при предоставлении муниципальной услуги обязаны соблюдать условия конфиденциальности информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации или составляет служебную или иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством 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 округа документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Работники структурного подразделения МФЦ несут ответственность за:

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

своевременность информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

**5.1. Порядок подачи и рассмотрения жалоб**

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

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

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

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

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хасанского муниципального округа 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 округа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6. Административная ответственность**

**за нарушение административного регламента**

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

Приложение № 1

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

от 16.09.2024 г. № 1694 - па

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование, руководитель** | **Место нахождение,телефон, адрес электронной почты, сайт** | **График работы** | **Часы приема** |
| 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 территориальное 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 территориальное обособленное структурное подразделение пгт. Краскино краевого государственного автономного учреждения Приморского края «Многофункциональный центр» | 692715, Приморский край, Хасанский округ, пгт Краскино, ул. Хасанская, 15т.(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 14.00суббота, воскресенье – выходной |  |
| Хасанское отделение территориальное 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

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

от 16.09.2024 г. № 1694 - 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 19 декабря 2022 г. N 1255 " Об утверждении положения о единой всероссийской спортивной классификации» (в ред. Приказов Минспорта России от 05.10.2023 N 719, от 24.01.2024 N 34);

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 № 3

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

от 16.09.2024 г. № 1694 - па

 Главе Хасанского муниципального округа

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

 Заявление

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

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

Приложение: (количество листов).

 Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

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

от 16.09.2024 г. № 1694 - па

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

 (Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

 (адрес для корреспонденции)

**Уведомление**

**об отказе в присвоении**

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

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

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

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

Глава Хасанского

муниципального округа

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

Приложение №5

к административному регламенту

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

от 16.09.2024 г. № 1694 – па

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ** | Спортивный разряд  | **Основные показатели** (нормативы) | Дата поступления в администрацию ХМО |
|  |  |
| Вид спорта |  | Дата выполнения | Наименование соревнования | Показанныйрезультат |
| Число, год, месяц |
| Фамилия |  | Имя |  |  |  |  |
| Отчество |  | Датарождения | число | месяц | год |
|  |  |  |
| Наименованиеорганизации гдеспортсмен проходит спортивную подготовку |  |  |  |  |
| Домашний адрес |  | Должность судьи | Фамилия, инициалы | Город | Судейскаякатегория |
|  |  |  |  |
| Предыдущийспортивныйразряд | Дата присвоения илиподтверждение | Ф.И.О тренеров, подготовившихспортсменов | Тренерскаякатегория |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Стаж занятияспортсменаспортом |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Руководитель организации | Результатырассмотренияпредставления |  | Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись ответственного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| М.П.Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Ф.И.О.Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_год |

 Приложение №6

к административному регламенту

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

от 16.09.2024 г. № 1694 - па

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

*(фамилия, имя, отчество)*

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

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

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

даю согласие администрации Хасанского муниципального округа (ул. Молодежная, 1 пгт Славянка, Приморский край, 692701) на обработку моих персональных данных, персональных данных моего ребенка:

фамилия, имя, отчество;

дата рождения;

паспортные данные (данные свидетельства о рождении);

адрес проживания (регистрации);

место работы (учебы);

должность;

для присвоения спортивных разрядов.

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

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

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

 *(подпись) (фамилия, инициалы)*

Приложение 7 к административному регламенту

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

от 16.09.2024 г. № 1694 - па

**Блок-схема**

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

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

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

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

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

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



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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

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».

Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

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

**©Бюллетень муниципальных правовых актов
Хасанского муниципального округа**

**ВЫПУСК № 36**

**27 сентября 2024 г.**

Официальное издание, учрежденное администрацией
Хасанского муниципального округа исключительно
для издания официальных сообщений и материалов,
нормативных и иных актов Хасанского муниципального округа

Главный редактор Старцева И.В.

*Редакционная коллегия:*

Старцева И.В., Куличенко О.В., Захаренко М.А.

Издатель: Администрация Хасанского муниципального округа

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

Адрес редакции:

692701 п. Славянка Приморского края, ул. Молодежная, 1.

Выпуск от 27 сентября 2024 г. № 36

Тираж 2 экземпляра.

Свободная цена. Правом распространения обладает

МБУ «Централизованная библиотечная система» Хасанского муниципального округа.

Электронная версия издания размещена на официальном сайте
Хасанского муниципального округа (https://xasanskij-r25.gosweb.gosuslugi.ru/).