



АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Михайловка

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в Михайловском муниципальном округе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.10.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной квалификации», постановлением администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Михайловского муниципального района, администрация Михайловского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в Михайловском муниципальном округе» (прилагается).

2. Муниципальному казённому учреждению «Управление по организационно-техническому обеспечению деятельности администрации Михайловского муниципального района» (Корж С.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Михайловского муниципального района Мельничук Н.Н.

**Глава Михайловского муниципального района –
Глава администрации района**

В.В. Архипов

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Михайловского муниципального района
от _____ № _____-па

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных
разрядов в Михайловском муниципальном округе»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в Михайловском муниципальном округе» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и стандарт ее предоставления администрацией Михайловского муниципального района в лице отдела физкультурно-массовой и спортивной работы (далее- отдел).

1.2. В качестве заявителей выступают руководители или уполномоченные должностные лица спортивных федераций по месту их территориальной сферы деятельности (далее – заявитель).

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, в качестве заявителей выступают руководители организаций, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта, по месту их нахождения и образовательные организации.

1.3. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Присвоение спортивных разрядов в Михайловском муниципальном округе» («второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Михайловского муниципального района в лице отдела физкультурно-массовой и спортивной работы (далее- отдел).

Информация о месте нахождения отдела, номера контактных телефонов, адрес электронной почты, график работы, а также сведения о специалистах, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1), размещаются:

- на официальном сайте администрации Михайловского муниципаль-

ного района.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с образовательными учреждениями, расположенными на территории Михайловского муниципального округа, министерством физической культуры и спорта Приморского края.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Выдача (направление) заявителю (его представителю) копии приказа о присвоении спортивного разряда, подписанного главой Михайловского муниципального района – главой администрации района (далее – приказ о присвоении спортивного разряда);

2.3.2. Выдача (направление) заявителю (его представителю) копии решения об отказе в присвоении спортивного разряда, подписанного главой Михайловского муниципального района – главой администрации района (далее – решение об отказе в присвоении спортивного разряда);

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Отдел направляет Заявителю один из результатов предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 30 дней со дня получения документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»
- Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2022 №1255 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной квалификации»
- Устав администрации Михайловского муниципального района
- Постановление Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации»
- Постановление администрации Михайловского муниципального района от 13.06.2023 № 721-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в

соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

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

- представление на присвоение спортивного разряда (Приложение № 1 к настоящему регламенту);

- копия протоколов или выписка из протоколов соревнований, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

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

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

- для лиц, достигших возраста 14 лет, копия 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 за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе выдавшего документ, дате окончания срока действия,

- для лиц, не достигших возраста 14 лет - копия свидетельства о рождении;

- копия документа (справки, протоколов), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнований (главным судьей), содержащих сведения о количестве субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании;

- согласие на обработку персональных данных (Приложение № 5 к настоящему регламенту).

В случае если с представлением о присвоении спортивного разряда обращается Заявитель (представитель заявителя), указанный в абзаце 4 пункта 1.2 Административного регламента, дополнительно предоставляется доверенность, подтверждающая полномочия представителя.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, возложена на Заявителя (представителя заявителя).

2.6.3. При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела, ответственное за предоставление муниципальных услуг (далее – должностное лицо) не вправе требовать от Заявителя (представителя заявителя)

ля):

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6.4. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги не предусмотрено.

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

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

представленные документы не читаемы;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

выступления на спортивных соревнованиях и физкультурных мероприятиях не являющихся официальными;

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

спортивная дисквалификация спортсмена;

подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется по истечении 4 месяцев

со дня выполнения норм, требований и условий из выполнения по соответствующему виду спорта, утверждаемых Министерством спорта Российской Федерации;

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

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

2.9. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями (представителем заявителя) не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня обращения заявителя.

2.13. Вход в здание отдела должен быть оборудован вывеской с полным наименованием отдела. Для работы специалиста отдела помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, иметь места для ожидания заявителями приема и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, оборудованные информационными стендами, стульями, столами. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов согласно законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Территория, прилегающая к зданию, оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

В помещении управления в доступном для получения информации месте должны быть размещены информационные стенды со следующей обязательной информацией:

- контактные телефоны управления, график работы управления, фами-

лии, имена, отчества и должности сотрудников управления, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- административная процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3);

- перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отдел по адресу: 692651, Приморский край, михайловский район, с. Михайловка ул. Ленинская д.38, в понедельник, пятница с 14-00 до 16-00 часов;

- на информационных стендах, расположенных в помещении отдела;

- на официальном сайте администрации Михайловского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://mikhprim.gosuslygi.ru/> (далее – официальный сайт);

- с использованием средств телефонной связи, почтовой связи, электронной почты, информация о которых размещена на официальном сайте.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных графиком работы отдела;

- доля заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут;

- правдивость (достоверность) и полнота при подаче информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (доля заявителей, обратившихся за повторной консультацией).

2.15.2. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональным мастерством);

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов);

- количество обоснованных жалоб;

- доля заявителей, удовлетворенных культурной обслуживанием (вежливостью) специалистами;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предо-

ставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

2.16.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предусмотренные подпунктом 2.6.1 Административного регламента, могут быть поданы в отдел заявителем (представителем заявителя) в письменной форме непосредственно или почтовым отправлением, через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

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 МФЦ.

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

- прием, регистрация представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме (возврат) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение представления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) заявителю (его представителю) результата муниципальной услуги.

Последовательность действий при выполнении процедур отражена в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (Приложение 3).

3.2. Устное информирование заявителей при их личном обращении осуществляют должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания при личном обращении заявителя для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в корректной форме информирует обратившихся по ин-

тересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела, принявшего звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

3.4. Прием и регистрация заявлений осуществляется должностными лицами отдела в рабочие дни.

3.5. Заявление по вопросу предоставления муниципальной услуги может быть:

- представлен лично заявителем;
- направлен заявителем по почте;
- направлен заявителем на электронный адрес отдела;

3.6. При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает наличие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и их соответствие установленным действующим законодательством Российской Федерации требованиям, после чего регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений (Приложение 4 к настоящему регламенту).

В случае несоответствия предоставленных заявителем документов требованиям действующего законодательства Российской Федерации либо представления их в неполном объеме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в приеме документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Продолжительность приема при личном обращении заявителя у должностного лица не должна превышать 10 минут.

3.7. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе направить заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов в соответствии с пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.8. В случае обращения заявителя с заявлением после устранения причин отказа приема заявления запрещается истребовать у заявителей документы, на отсутствие или недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме заявления.

3.9. Для получения муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с представлением и прилагаемыми документами в МФЦ. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с регламентами деятельности МФЦ и соглашением о взаимодействии между администрацией Михайловского муниципального района и МФЦ.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется заместителем главы администрации Михайловского муниципального округа.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной

услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления администрации.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместителем главы Михайловского муниципального округа в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов администрации. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней.

4.6. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается председателем комиссии.

4.8. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.9. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Действия (бездействие), решения администрации Михайловского муниципального района, должностных лиц администрации Михайловского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Михайловского муниципального округа.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.1 раздела 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

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

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского 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, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального округа;

- отказа администрации Михайловского муниципального района, должностного лица администрации Михайловского муниципального района либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушения установленного срока таких исправлений;

- 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, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района;

- требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Михайловского муниципального округа.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Михайловского муниципального района, должностного лица администрации Михайловского муниципального района, муниципального служащего может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Михайловского муниципального района либо по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо

муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме;

- 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 не согласен с решением и действиями (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.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в течение трех дней со дня поступления в администрацию Михайловского муниципального района.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию Михайловского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, принимается решение об удовлетворении требований заявителя, 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 Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Михайловского муниципального района, а также в иных формах; либо об отказе в их удовлетворении.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Михайловского муниципального округа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе

заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное администрацией Михайловского муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в
Михайловском муниципальном округе»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНОВ, АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ ОТДЕЛА ФИЗКУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ И СПОР-
ТИВНОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬ-
НОГО РАЙОНА,
А ТАКЖЕ СВЕДЕНИЯ О СПЕЦИАЛИСТАХ
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ
В МИХАЙЛОВСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ»**

Адрес Отдела физкультурно-массовой и спортивной работы администрации Михайловского муниципального района (далее - Отдел): 692651, Приморский край, Михайловский район, с. Михайловка, ул. Ленинская 38.

Контактный телефон Отдела - 8 (42346) 2-39-85, Адрес официального сайта администрации Михайловского муниципального района в сети интернет: <https://mikhprim.gosuslygi.ru/>.

Адрес электронной почты Отдела: sportmih59@mail.ru.

Режим работы Отдела: 08:30 - 17:45 - понедельник - пятница, 13:00 - 14:00 - обеденный перерыв.

Контакты

(Ф.И.О. и телефоны отдела физкультурно-массовой и спортивной работы, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов в Михайловском муниципальном округе»)

Ф.И.О.	Должность	Телефон
Юркасов Леонид Александрович	Начальник отдела физкультурно-массовой и спортивной работы	2-39-85
Крахмилец Наталья Валерьевна	Главный специалист отдела физкультурно-массовой и спортивной работы	2-39-85

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в
Михайловском муниципальном округе»

Представление на присвоение спортивного разряда

Заявитель представляет документы для присвоения спортивного разряда

_____ по _____
(наименование разряда) (вид спорта)
_____, выполнившему (-ей) требования
(Ф.И.О.)

Единой всероссийской классификации (ЕВСК):

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Соревнование, дата, место про- ведения	Результат

Указать наименование и адрес учреждения (организации), где спортсмен проходит спортивную подготовку*

Приложения:

1. Копия протокола.
2. Состав судейской коллегии.
3. Копия документа, удостоверяющая личность (паспорт, св-во о рождении).

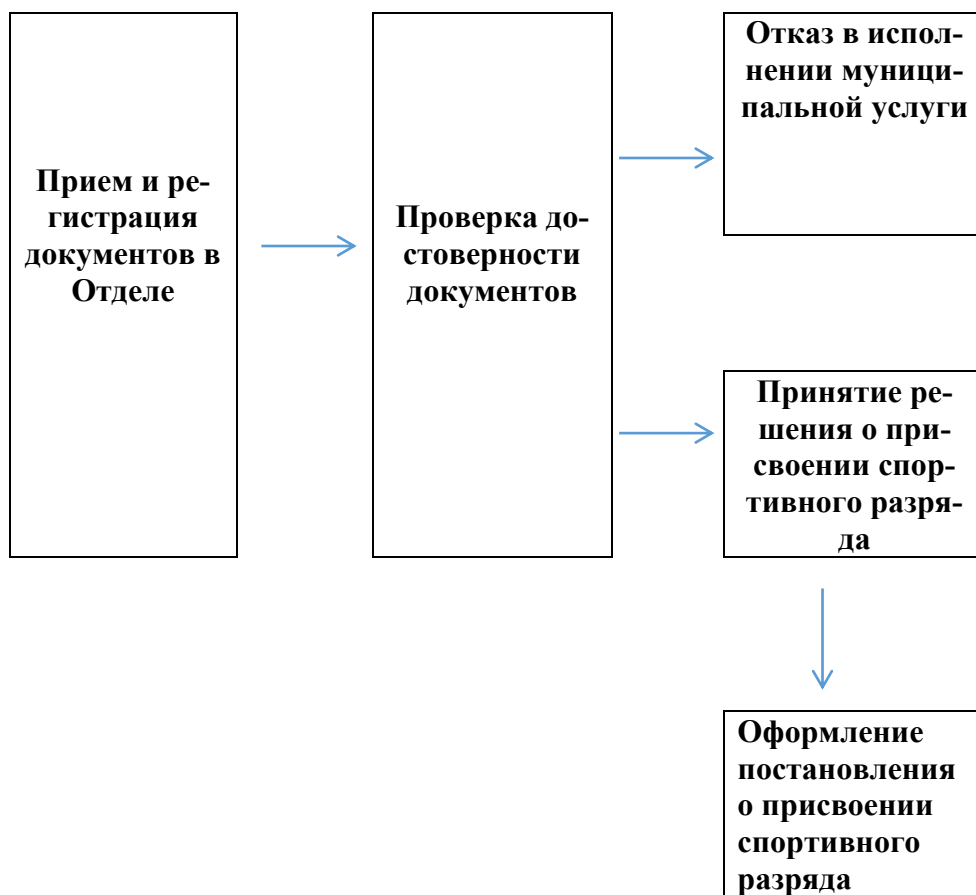
(заявитель)

М.П.

*Если спортсмен занимается самостоятельно, указать муниципальное образование, где спортсмен проходит спортивную подготовку.

Приложение №3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в
Михайловском муниципальном округе»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в
Михайловском муниципальном округе»

Форма
Журнала регистрации документов

№№ пп	Дата реги- страции	Входящий номер и дата заявления	Наименование организации или ФИО за- явителя	Ход исполнения процедур	
				в работе/ возврат документов	постановление/ уведомление об отказе

Приложение №5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов в
Михайловском муниципальном округе»

Согласие на обработку персональных данных
(для лиц, достигших 14-летнего возраста)

Я, _____,
фамилия, имя и отчество

проживающий(ая) по адресу:

паспортные данные: _____
серия, номер, дата выдачи паспорта,

наименования органа, выдавшего паспорт

даю согласие отделу физкультурно-массовой и спортивной работы администрации Михайловского муниципального района на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- паспортные данные (данные свидетельства о рождении);
- адрес проживания (регистрации);
- место работы (учебы);
- должность;
- для присвоения спортивного разряда.

Настоящее согласие распространяется на обработку моих 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».

Мне известно, что настоящее согласие действует до истечения срока хранения информации или до даты регистрации моего письменного заявления на отзыв настоящего согласия.

Я подтверждаю, что, подписывая настоящее согласие, действую по своей воле и своих интересах.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ / _____

Согласие на обработку персональных данных
(для лиц, не достигших 14-летнего возраста)

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество законного представителя)

проживающий(ая) по адресу:

паспортные данные: _____
(серия, номер, дата выдачи паспорта законного представителя,

наименования органа, выдавшего паспорт)

действующий (ая) в качестве законного представителя _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка)

(серия и номер свидетельства о рождении или паспорта ребенка, дата выдачи и вы-
давший орган)

даю согласие отделу физкультурно-массовой и спортивной работы админи-
страции Михайловского муниципального района 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, си-
стематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, удаление, уни-
чтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данны-
ми, предусмотренных Федеральным законом РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О пер-
сональных данных».

Мне известно, что настоящее согласие действует до истечения срока хране-
ния информации или до даты регистрации моего письменного заявления на отзыв
настоящего согласия.

Я подтверждаю, что, подписывая настоящее согласия, действую по свое во-
ле и в интересах своего ребенка.

«__» _____ 20__ г. _____ / _____