УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 02.04. 2018 г. № 266

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент администрации Трубчевского муниципального района предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Трубчевского муниципального района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов *"второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд".*

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее при совместном упоминании - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, заявителем могжет выступать руководитель физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (далее – Заявитель).

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы Заявителя, либо лица, уполномоченные Заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений органов, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; адреса официальных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты

Предоставление муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» осуществляет администрация Трубчевского муниципального района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется отделом по делам культуры, физической культуры и спорта администрации Трубчевского муниципального района (далее – уполномоченный орган, отдел по делам культуры).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты:

а)  Администрация

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б)  отдел по делам культуры

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [v-sport91@mail.ru](mailto:v-sport91@mail.ru)

телефон: (48352) 2-27-00 (ф), 2-27-61,

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте Администрации.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет» trubech.ru; на информационных стендах, установленных в помещениях Администрации, предназначенных для посетителей; в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Брянской области (далее - Порталы).

Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами отдела по делам культуры, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично, либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты Администрации, работниками Администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

При устном информировании по телефону специалист уполномоченного органа называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист уполномоченного органа при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист уполномоченного органа кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Максимальный срок устной консультации (по телефону и на личном приеме) - 10 минут.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию, путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо направлять по месту нахождения Администрации.

Максимальный срок подготовки ответа на письменное обращение, поступившее в отдел, с использованием почтовой связи или в электронной форме о порядке предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);

- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- публикуется в средствах массовой информации;

- на информационных стендах;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст Регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схема (Приложение № 6 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых или принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация (далее - Портал):

- полная версия Регламента предоставляемой муниципальной услуги.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Присвоение спортивных разрядов.

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

Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел по делам культуры, физической культуре и спорту Администрации (далее – орган, предоставляющий услугу, уполномоченный орган).

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) присвоение (подтверждение) спортивного разряда;

2) отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

2.3.2. При принятии решения о присвоении спортивного разряда Заявителю выдаются:

- распоряжение о присвоении спортивного разряда,

- зачетная классификационная книжка (или вносится запись в зачетную классификационную книжку),

- разрядный знак.

2.3.3. Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, является уведомление об отказе согласно Приложению 4 к Регламенту.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе срок выдачи Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.2.Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 рабочих дня с момента поступления заявления об обнаружении указанных опечаток и ошибок.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», 2009, № 7;

- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»// «Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (часть I) ст. 345;

- Федерального закона от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» // «Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007;

**-** [Федерального закона](garantF1://12077515.0) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», 30.07.2010, № 168;

Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» // «Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

- [Постановления](garantF1://12085976.0)Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169;

- Постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744;

- Приказа Минспорта России от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» // Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.03.2017;

- Устава Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.01.2008 № 3-444;

- постановления администрации Трубчевского муниципального района от 26.05.2014 № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- постановления администрации Трубчевского муниципального района от 07.03.2017г. № 153 «О Комиссии по присвоению спортивных разрядов и судейских категорий администрации Трубчевского муниципального района»;

-Инструкции по делопроизводству в администрации Трубчевского муниципального района;

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов;

- настоящего Регламента.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов: «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» Заявитель должен представить следующие документы:

а) представление (ходатайство), подписанное Заявителем согласно Приложению 1 к Регламенту;

К представлению для присвоения спортивного разряда или обращению прилагаются:

б) 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;

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

председателем судейской коллегии (главным судьей) - для присвоения юношеских спортивных разрядов;

г) две фотографии размером 3 x 4 см;

д) 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);

[е)](consultantplus://offline/ref=5AF852F4BA1282117E38DA6B9E82AC39421E4CC044B84DFC8522E4CC4C1616CDD5A46CADD99C5414zEfFG) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа (за исключением юношеских спортивных разрядов).

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении.

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

К ходатайству о подтверждении спортивного разряда 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) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования - для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

председателем судейской коллегии (главным судьей) - для присвоения юношеских спортивных разрядов.

2.6.2. Документы на присвоение спортивного разряда (далее – документы) могут быть представлены в уполномоченный орган при личном приеме, направлены почтовым отправлением либо в электронной форме.

Документы, подаваемые в электронной форме, оформляются с применением электронной подписи в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

1) обращение с заявлением лица, не уполномоченного на совершение таких действий;

2) документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, представлены не в полном объеме;

3) документы не поддаются прочтению.

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

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

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

2.9.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в Ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

**2.10. 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — не более 10 минут.

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

Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления или на следующий день (в случае поступления документов в конце рабочего дня).

Электронный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Центральный вход в здание Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, двери кабинетов Администрации оборудуются табличками, содержащими информацию о названиях отделов.

2.14.2. В Администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- места для парковки специальных автотранспортных средств (не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов 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 при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.14.3. Рабочие места специалистов уполномоченного органа, осуществляющих рассмотрение запросов Заявителей, должны быть удобно расположены для приема посетителей, оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к сети «Интернет», к необходимым информационным базам данных и оргтехнике.

2.14.4. Зал ожидания должен быть оборудован местами для сидения Заявителей.

2.14.5. Места для заполнения запросов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

2.14.6. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация в соответствии с п. 1.3 Регламента.

2.14.7. Прием Заявителей осуществляется в помещениях уполномоченного органа. Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](consultantplus://offline/ref=81D2B8DB664F82F885D2040E0E64E929D7832772573B7EFC55BDA803714A39E0FD32D8E78BC5E671y4mDG) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги**

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги в электронном виде;

- осуществление оценки качества предоставления услуги при предоставлении услуги в электронной форме.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов уполномоченного органа;

- высокая культура обслуживания Заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.16.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- использования средств телефонной связи;

- размещения на сайте Администрации в сети «Интернет»;

- размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Администрации;

- размещения на Порталах;

- проведения консультаций специалистами отдела уполномоченного органа.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется специалистами уполномоченного органа, уполномоченными на ее исполнение.

При ответах на телефонные звонки и на устные обращения ответственные специалисты подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги в пределах своей компетенции.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При обращении на личный прием к специалисту уполномоченного органа Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, в случае если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.16.2. Совершение Заявителем юридически значимых действий при получении муниципальной услуги может осуществляться посредством универсальной электронной карты, которая содержит информацию о Заявителе.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями [постановления](consultantplus://offline/ref=75E6520321F9D881A7897F40B1DFC22945F90FB0F4B02C0654D5C7FB6CcByAH) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым обращением, Заявитель может получить по телефону, на личном приеме в отделе по делам культуры. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1.** **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3. Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2**. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к Регламенту.

**3.3. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления и документов на присвоение спортивного разряда в Администрацию.

3.3.2. В случае обращения заявителя при личном приеме должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием по вопросу предоставления муниципальной услуги, устанавливает личность Заявителя и его полномочия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием, в течение 5 минут проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.3.4. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием:

1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;

2) предлагает принять меры по их устранению;

3) вручает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины, послужившей основанием для отказа в принятии документов, согласно Приложению 3 к Регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.3.5. При установлении отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее прием:

1) принимает заявление и прилагаемые к нему документы;

2) регистрирует заявление в журнале.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.3.6. В случае поступления Заявления с приложенным пакетом документов посредством почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

3.3.7. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, по заявлению, поступившему посредством почтовой связи, должностное лицо уполномоченного органа в течение 5 минут в день поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.8. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление в журнале и направляет Заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов, согласно Приложению 2 к Регламенту, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет 10 минут.

3.3.9. В случае поступления заявления с документами в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги и осуществляющее прием и регистрацию заявления с приложенными к нему документами:

1) проводит проверку подлинности электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра в день поступления заявления;

2) в течение 5 минут в день завершения проверки подлинности электронной подписи проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента.

3.3.10. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки подлинности электронной подписи направляет Заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление направляется Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.3.11. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, по заявлениям, поступившим в электронной форме, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут в день завершения проверки подлинности электронной подписи письменно уведомляет Заявителя об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю в форме электронного документа, с указанием причин, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица и направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В случае возврата документов Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Администрацию.

3.3.12. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8. Регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю расписку в получении заявления и прилагаемых к нему документов. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 5 минут.

3.3.13. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации поступающих документов.

3.3.14. В случае отказа в приеме документов запись в журнале регистрации поступающих документов не производится.

3.3.15. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является внесение в журнал записи о регистрации заявления либо выдача уведомления об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» - день подачи заявления с приложенным пакетом документов при личном приеме или поступления по почте либо день завершения проверки подлинности электронной подписи при поступлении в электронной форме.

3.4. **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления с полным пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку представленных документов, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.9. Регламента.

3.4.3. По результатам проверки, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит материалы для рассмотрения их на заседании Комиссии по присвоению спортивных разрядов и судейских категорий Администрации, которая является экспертным органом по принятию объективного решения по вопросам присвоения спортивных разрядов и судейских категорий (далее – Комиссия).

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем Комиссии или его заместителем и ответственным секретарем Комиссии.

По итогам рассмотрения представления и прилагаемых к нему документов протокол Комиссии направляется в отдел по делам культуры:

в случае отрицательного решения Комиссии – для подготовки проекта письма Администрации и возвращения документов Заявителю;

в случае положительного решения Комиссии, отделом по делам культуры готовится проект постановления Администрации о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд» в соответствии с правилами подготовки правовых актов Администрации.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Администрация в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в пунктах 3.4.2.-3.4.3. Регламента, составляет 20 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.4.4. Начальник уполномоченного органа рассматривает и подписывает проект постановления либо проект уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

Принятое в соответствии с правилами подготовки правовых актов в Администрации постановление регистрируется уполномоченным должностным лицом.

После регистрации постановления должностное лицо уполномоченного органа готовит зачетную классификационную книжку (либо вносит запись в зачетную классификационную книжку) и нагрудный знак спортивного разряда.

Максимальный срок исполнения административных действий составляет 1 день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги» является зарегистрированное постановление или уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги» составляет 21 день.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.7. В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд) (далее - подтверждение), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок, установленный для присвоения спортивных разрядов «Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд», со дня окончания срока, на который он был присвоен.

Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда, в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, в Администрацию подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью Заявителя соответственно, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи.

3.4.8. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Администрацией в течение 1 месяца со дня поступления Ходатайства в виде распоряжения или письменного уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда Заявителя в порядке, предусмотренном п. 3.4.2.-3.4.4. настоящего Регламента.

Решение о подтверждении спортивного разряда принимается Администрацией при отсутствии основании, установленных п. 2.9.3 Регламента.

Копия постановления в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена и заверяются печатью (при наличии) и подписью главы Администрации.

В случае если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд

3.5. **Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление либо уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.2. Должностное лицо уполномоченного органа информирует Заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут в день регистрации постановления либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда.

3.5.4. В случае если Заявитель изъявил желание лично получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо выдает ему документ под роспись в течение 15 минут при личном приеме.

3.5.5. В иных случаях, уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней согласно выбору Заявителя направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заказным почтовым отправлением с уведомлением.

3.5.6. Результатом административной процедуры «Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» является:

1) получение Заявителем под роспись постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда при личном приеме;

2) направление Заявителю постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда посредством почтовой связи либо в электронной форме.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 дня.

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

**4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела по делам культуры, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

**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**

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проверок.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица Администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в Администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на сайт Администрации в сети Интернет.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципальных служащих.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела по делам культуры, 2 этаж, по электронной почте [v-sport91@mail.ru](mailto:v-sport91@mail.ru).

**5.2.Предмет жалобы**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3.Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения Администрации – главе Администрации;

отраслевого органа Администрации – руководителю отраслевого органа Администрации;

руководителя отраслевого органа Администрации – главе Администрации;

главы Администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, 2 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела по делам культуры, 2 этаж, по электронной почте [v-sport91@mail.ru](mailto:v-sport91@mail.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в Администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой Администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы Администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

руководителем аппарата Администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет руководителя аппарата Администрации, 2 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа;

руководителем отдела по делам культуры по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела по делам культуры, 2 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы Администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в Администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель 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.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе Администрации. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

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

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.9.Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, на стендах в здании Администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами Администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение 1

к административному регламенту администрации

Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

Бланк организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕДСТАВЛЕНИЕ**  на присвоение 2,3 спортивных разрядов | | | | |
| Вид спорта |  | Регистрационный номер, дата поступления | |  |
|  |  |  | |  |
| **2 спортивный разряд** | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество спортсмена (полностью) | Число, месяц, год рождения | Физкультурная организация | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |
| **3 спортивный разряд** | | | | |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество спортсмена (полностью) | Число, месяц, год рождения | Физкультурная организация | |
|  |  |  |  | |
|  |  |  |  | |

Согласия кандидатов на присвоение спортивного разряда (родителей, законных представителей) на обработку персональных данных с целью присвоения спортивного разряда (в том числе размещения их на сайте отдела) получены в письменном виде.

Руководитель Ф.И.О.

М.П.

Исполнитель (Ф.И.О.)

*№ телефо*

Приложение 2

к административному регламенту администрации

Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Расписка**

в получении заявления и прилагаемых к нему документов

(Ф.И.О. заявителя)

**Перечень представленных документов:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Принял:** Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица отдела по делам культуры, физической культуре и спорту)

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение 3

к административному регламенту администрации

Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

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

Ф.И.О. заявителя

г. Трубчевск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_

Уведомление об отказе в приеме документов

Вам отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на основании абзаца (абзацев) \_\_\_\_\_\_\_ пункта 2.6. Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Выявленные нарушения / недостающие документы:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица комитета)

Приложение 4

к административному регламенту администрации

Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

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

Ф.И.О. заявителя

г.Трубчевск, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_ квартира № \_\_\_\_

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, а также \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

Выявленные нарушения:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись, Ф.И.О., должность должностного лица комитета)

Приложение 5

к административному регламенту администрации

Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Согласие субъекта персональных данных**

**на обработку персональных данных**

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

адрес места регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Администрации Трубчевского муниципального района (далее - Оператор), на получение, обработку моих персональных данных:

* фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения, место рождения, адрес места жительства и регистрации, сведения о документах, удостоверяющих личность, паспортные данные, контактный телефон (сотовый, домашний).

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (распространение, предоставление третьим лицам- правоохранительным органам по запросам, доступ), уничтожение персональных данных; смешанным способом. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения их в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными правовыми актами, регламентирующими предоставление отчетных данных.

Настоящее согласие дается на срок: со дня подписания данного соглашения до дня получения Оператором от субъекта персональных данных либо от его представителя письменного отзыва согласия на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных либо его представителем в письменной форме по адресу: г. Трубчевск, ул. Брянская, д. 59.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение 6

к административному регламенту администрации

Трубчевского муниципального района

предоставления муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

БЛОК-СХЕМА

**последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Направление уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) Заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |