



АДМИНИСТРАЦИЯ

ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 09.01.2017 _____ № _____ 7 _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании «Ленинский муниципальный район Московской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», положениями ст.ст.9 и 22 Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 №227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации», постановлением главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 г. № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», руководствуясь Уставом Ленинского муниципального района Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании «Ленинский муниципальный район Московской области», согласно Приложения.

2. Постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области от 24.09.2012 г. №4424 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «На присвоение первого спортивного разряда и звания «Кандидат в мастера спорта» по отдельным видам спорта» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района www.adm-vidnoe.ru.

4. Разместить в сводном реестре государственных и муниципальных услуг сведения о муниципальной услуге.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского муниципального района Д.В. Волкова.

**Глава Ленинского
муниципального района**

О.В. Хромов

Разослать: в дело – 2 экз., Волкову Д.В., Якуничкиной Е.В., Шамаилову М.И.

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй
спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании
«Ленинский муниципальный район Московской области»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, а именно: присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Управления по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Управление), должностных лиц Администрации и Управления.

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Административный регламент), указаны в Приложении № 1.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица (либо их уполномоченные представители), по представлению местной спортивной федерации, в случае ее отсутствия, физкультурно-спортивной организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией, или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки на основании представления организации, заявившей спортсмена на официальное соревнование, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы, требования и условия их выполнения.

Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» осуществляется по видам спорта, включенным во всероссийский реестр видов

спорта, в соответствии с положением и нормами Единой Всероссийской спортивной классификации.

2.2. Информация о муниципальной услуге внесена в сводный Реестр государственных и муниципальных услуг, предоставляемых администрацией муниципального образования «Ленинский муниципальный район Московской области»

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании «Ленинский муниципальный район Московской области».

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в Приложении № 3 к Административному регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляет Управление по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района Московской области (далее – Управление).

6.2. Управление организует предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Управление и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением, в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Управление для предоставления Услуги в следующем случае:

Выполнения норм (нормативов) и условий второго и третьего спортивных разрядов, установленных Положением о Единой всероссийской спортивной классификации (далее ЕВСК) в течение 3-х месяцев с момента его выполнения.

7.2. Результатом предоставления Услуги по присвоение спортивных разрядов является принятие одного из следующих решений:

- о присвоении второго, третьего взрослых спортивных разрядов;
- об отказе в присвоении второго, третьего взрослых спортивных разрядов.

Результат предоставления услуги оформляется письмом на бланке Управления и выдается Заявителю.

8. Срок предоставления государственной услуги

8.1. Услуга по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» осуществляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации Заявления.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» Ходатайство (Представление) и документы, предусмотренные пунктом 9.1.1., подаются в течение 3 - х месяцев со дня выполнения норм (нормативов) и условий ЕВСК. Ходатайство (Представление) в форме документа на бумажном носителе оформляется, согласно Приложению №10 к Административному регламенту.

9.1.1. К Ходатайству (Представлению) на присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» прилагаются следующие документы:

а) выписка из протокола официального соревнования, заверенная главной судейской коллегией официального соревнования, либо копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК;

б) копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией в Ленинском муниципальном районе Московской области или копия справки о временной регистрации в районе или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет.

в) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией проводящей официальные соревнования;

г) доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя Заявителя).

Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении № 4 Административного регламента.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» копии документов, предусмотренные пунктом 9.1.1., должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

10.2. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением настоящей Услуги.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. несоответствие выполненными спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения нормам и/или требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;

12.1.2. нарушение срока подачи Представления и документов – по истечении 3-х месяцев с момента выполнения Квалификационных требований;

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

13.1.1. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой Управлением;

13.1.2. Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.5. Документы утратили силу;

13.1.6. Наличие незаполненных обязательных полей в Заявлении.

13.1.7. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

13.1.8. Представлен неполный комплект документов.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно Приложению № 12 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок в течение 10 календарных дней с момента получения от Заявителя документов.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 5 Административного регламента, или посредством государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенной в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru> (далее – РПГУ).

15.1.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.1.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Управление в течение 5 рабочих дней

15.1.5. со дня их получения от Заявителя.

15.1.6. Срок оказания услуги при обращении за предоставлением услуги в МФЦ не сокращается.

15.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.2.1. Для получения услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.2.2. Отправленные документы поступают в Управление и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках оказания Услуги.

15.2.3. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Результат оказания Услуги при выборе такого способа подачи документов предоставляется после обработки оригиналов документов в Управлении.

15.2.4. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление об оказании услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

15.2.5. Заявитель предоставляет документы в соответствии с требованиями, указанными в п.9.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

Результатом предоставления Услуги на присвоение второго, третьего взрослых спортивных разрядов является фактическая выдача заявителю уведомления о «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и/или «третий спортивный разряд»

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 6 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 и Приложении № 8 к Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 5.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) почтовой связью;
- б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в) по телефону МФЦ;
- г) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.7. Запись Заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

22.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.10. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

23.1. Перечень административных процедур

1) приём, обработка и регистрация документов (информации), необходимых(ой) для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза документов, с последующей подготовкой заявителю документов и (или) информации, подтверждающих предоставление муниципальной услуги (отказ в предоставлении муниципальной услуги);

3) выдача заявителю результата предоставления услуги;

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 9 к Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 13 к Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими и работниками Управления, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Управления, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее – Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава администрации Ленинского муниципального района Московской области или уполномоченными им лицами.

Перечень уполномоченных должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливаются распоряжением Администрации Глава администрации Ленинского муниципального района Московской области, а также уполномоченное им должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- назначать ответственных специалистов администрации Ленинского муниципального района Московской области для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

- запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных заявлений физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в заявлении или законодательством Российской Федерации.

24.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок действий и решений, принимаемых должностными лицами Управления. Периодичность и сроки проведения плановых проверок определяется Главой администрации Ленинского муниципального района Московской области, в порядке, установленном исполнением правовых актов Управления.

Внеплановые проверки проводятся при рассмотрении поступивших в Управление и/или Администрацию обращений, содержащих обоснованную жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Управления.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

24.5. По результатам контроля привлечение к ответственности виновных должностных лиц осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц муниципальных гражданских служащих и работников Управления, а также в форме внутренних проверок в Управление по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Управления, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. По заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Управления, участвующих в предоставлении Услуги.

25.3. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Главой администрации Ленинского муниципального района Московской области или уполномоченными им должностными лицами.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Администрации Ленинского муниципального района Московской области, посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Управления положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.5. Плановые проверки Управления проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Администрацией Ленинского муниципального района Московской области.

25.6. Внеплановые проверки Управления проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Администрации Ленинского муниципального района Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Администрацию Ленинского муниципального района обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных гражданских служащих и работников Управления по делам молодёжи, культуре и спорту за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные гражданские служащие и работники Управления, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Управления, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях»

Должностным лицом Управления, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Управления по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района Московской области.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального гражданского служащего, работника Управления, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Управление индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Управления и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию Ленинского муниципального района Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными гражданскими служащими Управления порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников Управления по делам молодёжи, культуре и спорту, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

28. Жалоба подается на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, курирующему заместителю главы администрации Ленинского района Московской области, либо в случае его отсутствия - непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

28.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо на личном приеме заявителя у заместителя главы администрации Ленинского района, Московской области курирующего деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу, в случае его наличия, либо в многофункциональный центр.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа администрации Ленинского района, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), или его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.3. Жалоба подается в письменном или электронном виде и должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта администрации муниципального образования Ленинский муниципальный район Московской области;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>);

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении, либо вручается заявителю при его личном обращении под роспись. О возможности получения письменного ответа заявитель уведомляется по телефону (при указании номера телефона в заявлении) в день принятия решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем органа администрации Ленинского района, предоставляющего муниципальную услугу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо направляет уведомление заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и (или) почтовый адрес поддаются прочтению, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы о невозможности рассмотреть жалобу с указанием причин;
- если в жалобе заявителя содержится претензия, которая ранее уже рассматривалась и по которой уже принималось ранее решение и направлялся

письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо принимает решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу, в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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.

28.5. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

29. Обработка персональных данных при оказании Услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.1. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Управления в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

29.4. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Управления должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.3. Административного регламента, в Управлении обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Управлении, относятся:

- 1) граждане, обратившиеся в Управление за предоставлением Услуги;

29.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Управление обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Управление должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Управления) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Управление не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.14. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.15. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.16. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.17. Управление для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в муниципальном образовании «Ленинский муниципальный район Московской области»;
Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет РПГУ	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы и контактные телефоны МФЦ приведены в Приложении № 5 к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района – www.adm-vidnoe.ru;
 - б) на официальном сайте МФЦ;
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МФЦ;
 - б) график работы МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
 - д) текст Административного регламента;
 - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и ТСП при обращении Заявителей:
 - а) лично;
 - б) по почте, в том числе электронной;
 - в) по телефонам, указанным в приложении № 1 к Административному регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Управления по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.
6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 № 10-36/П.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
5. приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
6. Законом Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области»;
7. постановлением Правительством Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
8. постановлением Правительства Московской области от 06.08.2013 № 593/33 «О реестре государственных услуг (функций) Московской области»;
9. постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области»;
10. постановлением Правительства Московской области от 01.07.2015 № 517/25 «Об утверждении Положения о Министерстве физической культуры и спорта Московской области» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Московской области.
11. постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 30.09.2016 г. № 3390 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района Московской области».
12. постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»

Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
	Военный билет.	Военный билет оформляется на русском языке на бланке военного билета, едином для всей Российской Федерации.
Документ, удостоверяющий	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения:

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
полномочия представителя		<p>ФИО лица, выдавшего доверенность; ФИО лица, уполномоченного по доверенности; Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении второго, третьего спортивных разрядов; Дата выдачи доверенности; Подпись лица, выдавшего доверенность.</p>
Заявление	Ходатайство	<p>Представление, оформленное в соответствии с Приложением № 10 Административного регламента. Все поля формы Представления являются обязательными для заполнения.</p>
Приложение к Заявлению	<p>Выписка из протокола официального соревнования либо копия протокола официального соревнования</p> <p>копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о временной регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не</p>	<p>Выписка из протокола официального соревнования должна быть заверена главной судейской коллегией официального соревнования; выписка из протокола официального соревнования либо копия протокола официального соревнования должна отражать выполнение норм и/или требований, а также условий их выполнения для присвоения спортивного разряда, в том числе о победах в поединках, предусмотренных ЕВСК; Документы не должны содержать подчистки и исправления текста. Документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p> <p>Документы не должны содержать подчистки и исправления текста. Документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.</p>

Категория документа	Виды документов	Требования к документу
	достигших возраста четырнадцати лет. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.	
	Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии	Справка о составе и квалификации судейской коллегии должна быть подписана представителем региональной спортивной федерации субъекта Российской Федерации, на территории которого проводилось соревнование; Документы не должны содержать подчистки и исправления текста. Документы не должны содержать повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Качество представленных документов должно позволять в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Приложение № 5

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

Наименование муниципального образования	Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.77	8(495)548-17-88 8(495)548-00-83 8(495)548-00-92	mfc- leninskiymr@mosreg.ru http://mfcvidnoe.ru/	Ежедневно с 08:00 до 20:00
Ленинский муниципальный район	142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д.17	8(495)541-87-55 8(495)541-35-76 8(498)547-36-59	umkslr@gmail.com sport-vidnoe@yandex.ru www.umkslr.ru	Подельник – пятница с 09:00 до 18:00 час. обед с 13:00 до 13:45 час.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
 - а) номера кабинета;
 - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места сотрудников МФЦ, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной Услуги на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района Московской области www.adm-vidnoe.ru, информационных стендах, Едином портале, Портале Московской области.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается 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, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения, а также информацию о режиме его работы.

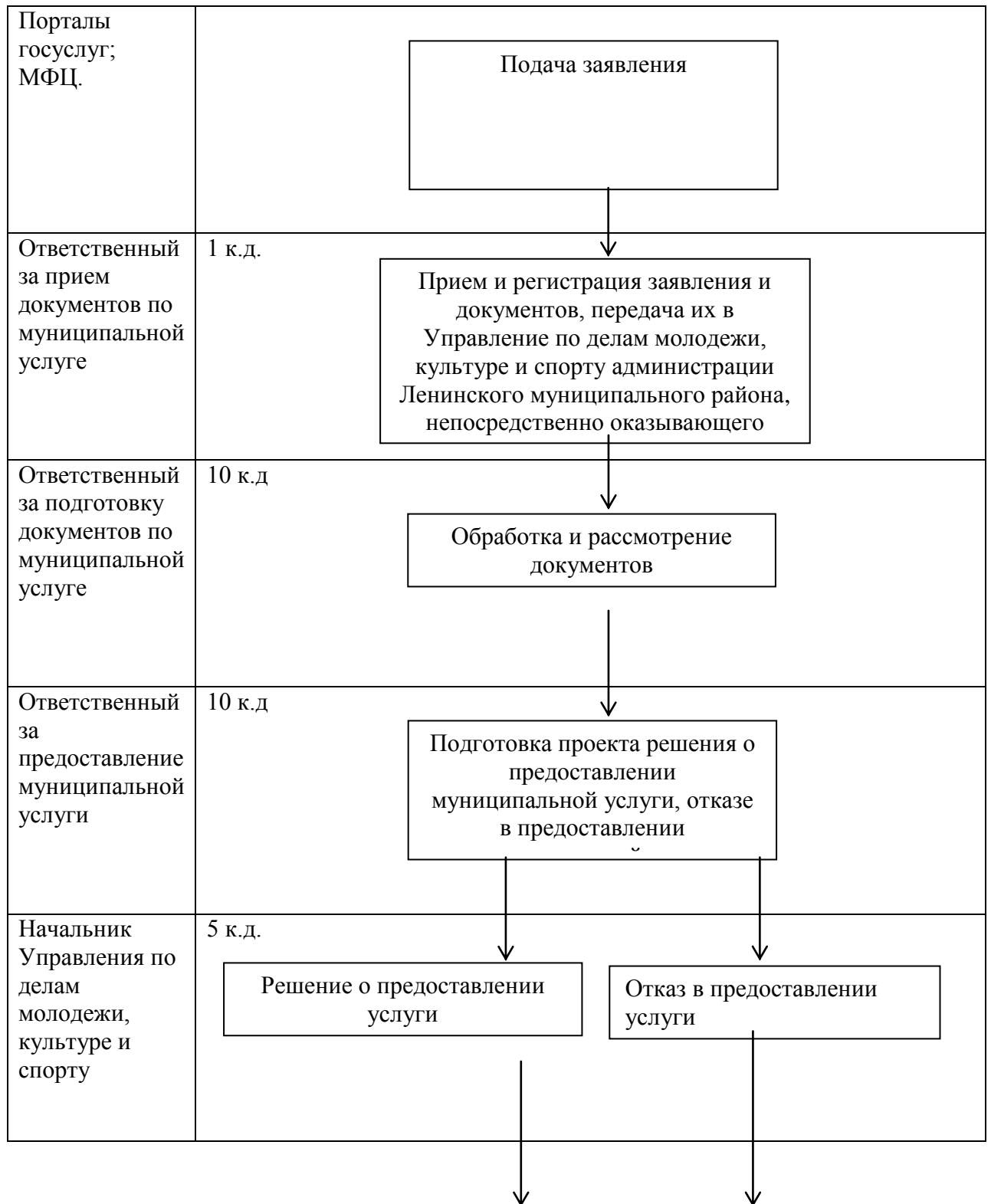
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Блок-схема предоставления Услуги



Управление по делам молодежи, культуре и спорту; МФЦ;	4 к.д <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Выдача результата услуги</div>
---	--

Приложение № 10

Форма Заявления

В Управление по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района

Ходатайство
на присвоение спортивного разряда

_____ (наименование организации, направляющей представление)
представляет документы _____
(Ф.И.О.)
на присвоение спортивного разряда _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации, направляющей ходатайство.

* Оформляется на бланке организации, направляющей ходатайство.

Приложение № 11

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Ф.И.О. Заявителя
Наименование организации

Уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда

На основании пункта Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, _____ (Ф.И.О. Заявителя) в присвоении спортивного разряда отказано.

Начальник Управления по делам
Молодежи, культуре и спорту

Форма решения об отказе в приеме документов

Ф.И.О. Заявителя
Наименование организации

**Уведомление
об отказе в приеме документов на присвоении спортивного разряда**

На основании пункта 13 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, _____ (Ф.И.О. Заявителя) в приеме документов на присвоение спортивного разряда отказано.

(Ф.И.О. уполномоченного сотрудника МФЦ)
(дата и подпись)

Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

I. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 4 к Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	2 минуты	
	Проверка правильности заполнения Заявления	1 минута	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 10 к Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления.

	Сверка копий представленных документов с оригиналами	2 минуты	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	8 минут	В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов в Министерство	1 календарный день	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. В АИС МФЦ проставляется отметка о готовности комплекта документов для передачи в Министерство. Документы на бумажном носителе передаются в Министерство.

2. Экспертиза представленных документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС	Проверка	3 календарных дня	Представленные документы проверяются на соответствие перечню

ОУ	комплектности документов по перечню документов, необходимых для оказания Услуги		документов, необходимых для оказания Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к проверке отсутствия или наличия оснований для присвоения спортивного разряда
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	7 календарных дней	

3. Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района	Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения спортивного разряда	10 календарных дней	Сотрудник Подразделения на основании комплекта документов определяет возможность присвоения спортивного разряда. <i>При наличии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением № 11 к Административному регламенту.</i> При отсутствии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда подготавливается проект приказа Управления по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.
Управление по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальником Управления	5 календарных дней	Начальник Управления рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Подразделение.

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	2 календарных дня	При получении документов (отказа в предоставлении услуги) Заявителем в МФЦ сотрудник Подразделения направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ	2 календарных дня	Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, забирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.

II. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя через портал uslugi.mosreg.ru без подписания заявления электронной подписью

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов/ АИС МФЦ	Регистрация заявления	7 минут	Заявление на присвоение спортивного разряда, поданное через порталы uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru , регистрируется в МФЦ в день направления при условии его поступления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.
	Формирование уведомления о приеме заявления и прилагаемых документов	8 минут	В АИС МФЦ проставляется отметка о приеме Заявления. Заявитель уведомляется о получении Заявления и прилагаемых к нему документов путем направления Заявителю сообщения в личном кабинете на портале uslugi.mosreg.ru или gosuslugi.ru о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

	Передача пакета документов в Управление	1 календарный день	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. В АИС МФЦ проставляется отметка о готовности комплекта документов для передачи в Министерство. Документы передаются в Министерство.
--	---	--------------------	--

2. Экспертиза представленных документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для оказания Услуги	3 календарных дня	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания Услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	7 календарных дней	В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к проверке отсутствия или наличия оснований для присвоения спортивного разряда.

3. Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Управление по делам молодежи, культуре и спорту администрации Ленинского муниципального района	Проверка отсутствия или наличия оснований для присвоения	10 календарных дней	Сотрудник Подразделения на основании комплекта документов определяет возможность присвоения спортивного разряда. При наличии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда подготавливается проект Решения по форме, являющейся

	спортивного разряда		приложением № 11 к Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в присвоении спортивного разряда подготавливается проект приказа министра о присвоении спортивного разряда в порядке, установленном Положением о Единой всероссийской спортивной классификации. Проект решения вносится в ЕИС ОУ.
	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов начальников Управления	5 календарных дней	Начальник Управления рассматривает сформированное личное дело и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении услуги) подписывает подготовленный проект решения либо направляет личное дело в Подразделение для изменения решения. Подписанное решение о предоставлении Услуги направляется в Подразделение.

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	2 календарных дня	Подписанное решение о предоставлении Услуги публикуется на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». При получении документов (отказа в предоставлении услуги) Заявителем в МФЦ сотрудник Подразделения направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ	2 календарных дня	Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, забирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.