

ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЛЫТКАРИНО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.о. Лыткарино

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановление Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города Лыткарино от 07.12.2010 № 489-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в г. Лыткарино», Уставом городского округа Лыткарино Московской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (прилагается).
2. Признать утратившими силу:
   1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов, присвоению квалификационных категорий спортивных судей, утвержденный постановлением главы города Лыткарино от 15.03.2018 № 175-п;
   2. Постановление главы города Лыткарино от 17.04.2018 № 268-п «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов, присвоению квалификационных категорий спортивных судей».
3. Председателю МКУ «Комитет по делам культуры, молодежи, спорта и туризма города Лыткарино» (О.В. Кленова) обеспечить опубликование настоящего постановления в установленном порядке и размещение на официальном сайте городского округа Лыткарино в сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Лыткарино Е.В. Забойкина.

К.А. Кравцов

Заместитель главы

Администрации городского округа Лыткарино Е.В. Забойкин

Юридический отдел

Администрации городского округа Лыткарино \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель МКУ «Комитет

по делам культуры, молодежи,

спорта и туризма города Лыткарино» О.В. Кленова

Рассылка: Забойкин Е.В., МКУ «Комитет по делам культуры, молодёжи, спорта и туризма города, Лыткарино», МБУ «СШ Лыткарино», МБУ «СШ «Ориент» Лыткарино, МАУ «ЛСК Лыткарино», Прокуратура, МФЦ.

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы г.о. Лыткарино

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Лыткарино (далее – Администрация).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации и работников МФЦ.

1.3. Положения настоящего Административного регламента регулируют отношения по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» гражданам Российской Федерации (далее - спортсмены) в соответствии с требованиями, установленными [Положением](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF47269CE9828703309DAAD0D193F3DF8A544481D9D3CA6002BE0D0F5EE1043CACE9490963225a6MFI) о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Положение о ЕВСК).

1.4. Представление о присвоении спортивных разрядов и прилагаемые к нему документы направляются в Администрацию в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

1.5. Основные термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

РПГУ - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

учредитель МФЦ - орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ;

модуль МФЦ ЕИС ОУ - модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются аккредитованные спортивные федерации Московской области или местные спортивные федерации по месту их территориальной сферы деятельности (далее - спортивные федерации) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации или местной спортивной федерации.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

2.2. Интересы Организаций, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные уполномоченные лица на основании документа, удостоверяющего их полномочия в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении

Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте муниципального образования городского округа Лыткарино (далее – официальный сайт г.о. Лыткарино) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения и график работы Администрации, МФЦ;

3.2.2. Адрес официального сайта г.о. Лыткарино а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

3.2.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

3.3.1. Путем размещения информации на официальном сайте г.о. Лыткарино, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.3.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.3.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.3.4. Путем размещения информационных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей;

3.3.6. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.3.7. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.4. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте г.о. Лыткарино в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.4.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.4.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.4.3. Срок предоставления Муниципальной услуги;

3.4.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.4.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.4.7. Формы заявлений, используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.5. На официальном сайте г.о. Лыткарино дополнительно размещаются:

3.5.1. Полное наименование, почтовый адрес и график работы Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу;

3.5.2. График работы и справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

3.5.3. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.5.4. Порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

3.5.5. Текст Административного регламента с приложениями;

3.5.6. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.5.7. Порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу;

3.5.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.6. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону работник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

Работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора работник Администрации обязан произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

3.7.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.7.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.7.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.7.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.7.5. Об основаниях для отказа в принятии документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.7.6. Об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.7.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте г.о. Лыткарино информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.8. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона контактного центра электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.9. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги и размещает на РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте г.о. Лыткарино, передает в МФЦ.

3.10. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов на РПГУ, официальном сайте г.о. Лыткарино и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.11. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному [стандарту](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE894FE7A6DCA9828703309DAAD0D193F3DF8A544481D9D3CA0002BE0D0F5EE1043CACE9490963225a6MFI) организации деятельности МФЦ, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги работниками Администрации, МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Комитет по делам культуры, молодежи, спорта и туризма города Лыткарино» (далее – Комитет).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Решение о присвоении спортивного разряда, оформленное постановлением главы городского округа Лыткарино;

6.1.2. [Решение](#P710) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте 13](#P231) настоящего Административного регламента.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется на бумажном носителе и направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней.

6.3. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.4. Уведомление о принятом решении независимо от результата предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.2. Заявление, поданное в иных формах в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCD9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более   
2-х месяцев с даты регистрации заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное [приказ](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF47269CE9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I)ом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».

9.2. [Перечень](#P752) нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги приведен в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих

представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Документ, подтверждающий полномочия Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

10.1.3. Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм требований и условий их выполнения;

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

10.1.5. Копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации Московской области);

10.1.6. 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;

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

10.1.8. Две фотографии размером 3 x 4 см.

10.2. Администрации запрещено требовать у Заявителя:

10.2.1. Документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.2.2. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

10.2.2.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

10.2.2.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

10.2.2.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

10.2.2.4.  Выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо   
в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за

подписью должностного лица Администрации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении органов местного самоуправления или организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением иной Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.4. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.5. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.1.6. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

12.1.7. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя.

12.1.8. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

12.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

12.1.10. Несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в [пункте 2](#P53) Административного регламента.

12.1.11. Нарушение срока подачи заявления, указанного в [пункте 1.4](#P42) настоящего Административного регламента.

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCD9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

13.1.2. Спортивная дисквалификация спортсмена.

13.1.3. Нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

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

13.1.5. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме,

направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе от получения Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

Муниципальной услуги

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Муниципальной услуги, в том числе

порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCD9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.3. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя.

Передача оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и сверки с их электронными образами, направленных посредством РПГУ, не требуется.

16.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем.

16.6. Заявителю в течение рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о принятом решении.

16.7. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCD9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

17.1.2.1. Сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.2.2. По бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800) 550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в личном кабинете на РПГУ;

17.2.2. Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из модуля единой информационной системы оказания услуг, установленного в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица

Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации на бумажном носителе или в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению

доступности указанных объектов для инвалидов,

маломобильных групп населения

19.1. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Муниципальной услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE896FA756ECA9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.3. На каждой стоянке (остановке) транспортных средств мест отдыха выделяется не менее 10 (десяти) процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

19.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным [постановлением](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF47A6CC99828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

19.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников Администрации.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. Обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного

на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от места нахождения;

20.1.4. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от места нахождения;

20.1.5. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.7. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.9. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт г.о. Лыткарино.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, работниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления

Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением

электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в [пункте 10](#P175) настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

12.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

12.2.2. Подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

12.2.3. Обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

12.2.4. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ;

12.2.5. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

12.2.6. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

12.2.7. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации в порядке, установленном в [разделе V](#P441) настоящего Административного регламента.

21.3. [Требования](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE990FA7B6AC49828703309DAAD0D193F3DF8A544481D9D3CA0002BE0D0F5EE1043CACE9490963225a6MFI) к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22. Требования к организации предоставления

Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов,

документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от места нахождения (для юридических лиц).

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между

Администрацией и МФЦ.

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

22.3.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3.2. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, оказываемой в электронном виде;

22.3.3. Иные функции, установленные Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCD9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», нормативными правовыми актами, соглашением о взаимодействии.

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации, а также на РПГУ.

22.6. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден [распоряжением](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE894FE7A6DCA9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

III. Состав и последовательность выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.3. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.4. Направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами,

положений Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. Независимость.

24.2.2. Тщательность.

24.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающие требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комитета, принимаются меры по устранению таких нарушений.

26. Ответственность должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые

ими в ходе предоставления

Муниципальной услуги

26.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель Комитета, обеспечивающего предоставление Муниципальной услуги.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей должностные лица Администрации, Комитета, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренных [подразделами 24](#P399) и [25](#P414) настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном [распоряжением](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE99FFC7560C59828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на

территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, Комитета, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комитета, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, Комитета, МФЦ 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностных лиц и работников Администрации, Комитета, МФЦ.

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых

в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, должностными лицами и работниками Администрации, Комитета, МФЦ (далее - жалоба).

28.2. В случае когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

28.2.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.2.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

28.2.3. Копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (для юридических лиц).

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

28.3.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, комплексного запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCD9828703309DAAD0D193F3DF8A5474C199669F34F2ABC96A2FD1246CACC938Ca9M5I) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

28.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. Требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. Требования с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Отказ должностного лица или работника Администрации, Комитета, МФЦ, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений;

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 10.2.2 настоящего Административного регламента.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование органа, МФЦ, указание на должностное лицо органа, МФЦ, указание на руководителя и (или) работника органа, МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и работников Администрации, Комитета, МФЦ;

28.4.5. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц и работников Администрации, Комитета, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте, либо в электронной форме.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 28.2](#P451) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. Официального сайта г.о. Лыткарино, МФЦ, в сети Интернет.

28.6.3. ЕПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение органы в соответствии с [пунктом 29.1](#P530) настоящего Административного регламента;

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, принимают одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным [пунктом 28.12](#P506) настоящего Административного регламента.

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.8](#P489) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование Администрации, МФЦ, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.13.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в [пункте 28.10](#P493) настоящего Административного регламента;

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

28.13. Администрация, МФЦ, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

28.13.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

28.13.2. Отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

28.14. Администрация, МФЦ, сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

28.16. Администрация, МФЦ обеспечивают:

28.16.1. Оснащение мест приема жалоб;

28.16.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах   
г.о. Лыткарино, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.16.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

29. Органы, организации

и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области.

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ. Также жалоба может быть подана в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, где рассматривается в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE99EFA766EC99828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения 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» должностными лицами, курирующими вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой

обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ 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 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными [подразделом 3](#P58) настоящего Административного регламента.

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте г.о. Лыткарино, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений

и действий (бездействия) Администрации, Комитета,

должностных лиц Администрации, Комитета, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCD9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном [постановлением](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE99EFA746AC99828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения 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, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1

к Административному регламенту

**Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги**

1. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCC9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, Собрание законодательства РФ, 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007).

2. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF4746DCD9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010).

3. [Постановление](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF47A6CC99828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 2), ст. 7932).

4. [Приказ](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A56331DDEAEBE89FF47269CE9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (http://www.pravo.gov.ru, 22.03.2017).

5. [Закон](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE894FB7B60CC9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Московской области от 27.12.2008 № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 285, 30.12.2008).

6. [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=75354AE0AFDF3B5F73C9A46D24DDEAEBE894FE7A6DCA9828703309DAAD0D193F2FF8FD484A1F833DA5157DB196aAM1I) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (http://mits.mosreg.ru, 02.11.2016).

Приложение 2

к Административному регламенту

**Форма**

**заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

(оформляется на бланке организации направляющей представление)

В Администрацию

городского округа Лыткарино

**Представление**

**для присвоения спортивного разряда**

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

(наименование организации, направляющей представление)

представляет документы спортсмена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

имеющего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(спортивный разряд)

для присвоения спортивного разряда «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»,

вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания для присвоения спортивного разряда:

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

(дата соревнований, уровень соревнований (ранг), выполненные спортсменом нормы, требования и условия их выполнения)

Приложение:

1.

2.

3.

Должность (Фамилия, инициалы) Подпись

место печати