



**АДМИНИСТРАЦИЯ
НАРО-ФОМИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.03.2014 № 544

г. Наро-Фоминск

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов,
квалификационных категорий спортивных судей»**

В целях повышения эффективности действий Администрации Наро-Фоминского муниципального района, руководствуясь 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», Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей» (прилагается).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 09.01.2013 № 2 «Об утверждении административного регламента Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района по исполнению функций органа местного самоуправления по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Руководителя Администрации Наро-Фоминского муниципального района Трофимову Н.Н.

**И.о. Руководителя
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района**

Р.Л. Шамин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов,
квалификационных категорий спортивных судей»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), должностных лиц Наро-Фоминского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

2. Муниципальная услуга предоставляется в целях обеспечения присвоения следующих спортивных разрядов и квалификационных категорий:

Спортивные разряды:

- второй спортивный разряд;
- третий спортивный разряд;

Квалификационные категории спортивных судей:

- спортивный судья второй категории;
- спортивный судья третьей категории.

3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов (второй спортивный разряд, третий спортивный разряд) или квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории) являются местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), осуществляющие учет спортивной судейской деятельности.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной
услуги

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими и должностными лицами Комитета по культуре, спорту и работе с

молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

6. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования с учетом доступности предоставляемой информации инвалидам.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центров и ответы на них.

8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

9. Справочная информация о месте нахождения Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центров, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

10. При общении с гражданами муниципальные служащие и должностные лица Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства оказывать необходимую помощь инвалидам в предоставлении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими

лицами. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Муниципальная услуга по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий спортивных судей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

13. Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативно-правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. В результате предоставления муниципальной услуги принимается одно из следующих решений:

- о присвоении спортивного разряда (второй спортивный разряд; третий спортивный разряд);
- о присвоении квалификационной категории спортивному судье (спортивный судья второй категории; спортивный судья третьей категории).
- об отказе в присвоении спортивного разряда;
- об отказе в присвоении квалификационной категории спортивному судье;
- о снижении квалификационной категории спортивного судьи;
- об отказе в снижении квалификационной категории спортивного судьи.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональном центре в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональный центр.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать два месяца с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональном центре.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района. в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 09.10.1992 № 3612-1 «Основы законодательства Российской Федерации о культуре» ("Российская газета", N 248, 17.11.1992)

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 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 multifunctional центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 199, 24.10.2013);

- постановлением Правительства 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" (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной квалификации»;

- приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 28.11.2008 № 56 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»;

- Законом Московской области № 226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области»;

- муниципальными правовыми актами Наро-Фоминского муниципального района.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения: для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату; для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату;

2) представление на присвоения спортивного разряда по форме согласно Приложению 3 к настоящему Регламенту;

3) документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией (далее – ЕВСК);

4) копии протоколов спортивных соревнований, справки главной судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках;

5) копия общегражданского паспорта соискателя (страницы 2-3).

26. Для присвоения квалификационной категории спортивным судьям представляются:

1) представление на присвоение квалификационной категории спортивному судье по форме согласно Приложению 4 к настоящему Регламенту;

2) выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности, содержащая сведения о выполнении условий присвоения соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с Квалификационными требованиями по виду спорта, утвержденными Министерством спорта, туризма и молодежной политике Российской Федерации.

Для принятия решения о снижении или лишении квалификационной категории спортивного судьи предоставляются следующие документы:

1) заявление по форме согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

2) ходатайство спортивной федерации по соответствующему виду спорта.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет по адресу соответствующего исполнителя муниципального услуги комплект документов.

Документы направляются по почте или нарочно с сопроводительным письмом от заявителя с указанием телефона и адреса, электронной почты, фамилии, имени, отчества ответственного лица заявителя.

27. В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных

данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ, удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональном центре.

28. Форма заявления может быть доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет www.narofominsk.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

29. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов и организаций.

30. Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

31. Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

32. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональный центр в соответствии с действующим законодательством истек, а именно: подача представления на присвоение спортивного разряда исполнителю муниципальной услуги позднее трех месяцев с момента выполнения спортсменом норм, требований и условий по

виду спорта; подача представления или ходатайства на присвоение квалификационной категории спортивному судье осуществляется в сроки, превышающие установленные приказами Министерства спорта Российской Федерации.

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 25 настоящего административного регламента;

3) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для присвоения соответствующих спортивных разрядов;

5) несоответствие представленных сведений Квалификационным требованиям по виду спорта и порядку присвоения квалификационных категорий «Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории».

Основанием для снижения квалификационной категории спортивного судьи или лишения квалификационной категории является невыполнение спортивным судьей своих должностных обязанностей. В случае если указанные сведения не подтвердились, исполнитель муниципальной услуги принимает решение об отказе в снижении квалификационной категории спортивному судье или лишении спортивного судьи квалификационной категории.

34. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

35. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

36. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

37. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

38. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут. Обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров.

41. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

42. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

45. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

46. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

48. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

49. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

50. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

52. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и работника многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

55. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

57. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

58. Помещение приема-выдачи документов должно быть оборудовано с учетом необходимости получения муниципальной услуги всеми инвалидами.

59. В целях предоставления муниципальной услуги инвалидами 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 и тифлосурдопереводчика, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

60. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема-выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

61. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;
наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

обеспечение получения муниципальной услуги инвалидами;

отношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги;

отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление муниципальной услуги.

62. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Наро-Фоминского муниципального района.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

69. Заявителям может быть предоставлена возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

73. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

74. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр;

по телефону Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра;

через официальный сайт Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра.

75. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления муниципальной услуги.

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

77. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

78. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

79. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

81. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центров

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

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 6 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или работники многофункционального центра.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 25 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

89. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или работник многофункционального

центра, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района посредством почтового отправления специалист Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 83 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 83 административного регламента.

92. Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

93. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 календарных дней с момента поступления заявления в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр.

95. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

96. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, работнику многофункционального центра, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, работник многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональным центром, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональный центр.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 календарного дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

102. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 календарного дня, следующего за днем их поступления в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

103. После регистрации в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональном центре заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, работнику многофункционального центра, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

104. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

105. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, работнику многофункционального центра, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

106. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

107. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункционального центра.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

108. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

109. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

110. Сотрудник Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или работник многофункционального центра, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет требования к оформлению заявления, изложенные в подпункте 2 пункта 25 административного регламента;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 33 административного регламента;

в) осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги.

111. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 дней.

112. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 33 административного регламента, сотрудник Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись уполномоченному должностному лицу Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

113. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 20 дней.

114. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 25 административного регламента и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенные в пункте 33 административного регламента, сотрудник Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации и в течение 20 дней направляет указанные документы на подпись уполномоченному лицу.

115. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

116. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

118. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

119. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
при личном обращении в многофункциональный центр;
посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

120. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

121. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

122. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

123. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

124. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

126. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Комитета Администрации Наро-Фоминского муниципального района. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный

вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

127. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

128. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Наро-Фоминского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

129. Персональная ответственность должностных лиц Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

130. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

131. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской

области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

133. Председатель Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

134. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

135. Жалоба может быть направлена в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

136. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

137. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

138. Жалоба, поступившая в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

139. Жалоба, поступившая в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

140. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

141. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

142. По результатам рассмотрения обращения жалобы Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

143. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

145. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

146. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

148. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

149. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

150. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

151. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района, осуществляется посредством

размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональном центре, на официальном сайте Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 2.

График работы администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

Почтовый адрес администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 2.

Контактный телефон: 8-496-34-3-51-81

Официальный сайт администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: www.narofominsk.ru

Адрес электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: admnnf@mosreg.ru.

2. Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск Площадь Свободы, д. 8.

График работы Комитета по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Комитете по культуре, спорту и работе с молодежью администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Вторник:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Среда	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Четверг:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Пятница:	С 09:00 до 18:00, обеденный перерыв с 13:00 до 14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, Площадь Свободы, д. 8.

Контактный телефон: 8-496-34-7-38-35

Официальный сайт www.narofominsk.ru

Адрес электронной почты k73835@yandex.ru

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Наро-Фоминского муниципального района Московской области

График работы многофункциональных центров:

Понедельник:	С 8:00 до 20:00
Вторник:	С 8:00 до 20:00
Среда:	С 8:00 до 20:00
Четверг:	С 8:00 до 20:00
Пятница:	С 8:00 до 20:00
Суббота:	С 8:00 до 20:00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес МФЦ по г. Наро-Фоминску Московской области: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8.

Обособленное подразделение в городском поселении Апрелевка муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, г. Апрелевка, ул. Парковая, стр. 1б.

Обособленное подразделение в городском поселении Калининцы муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, д. Тарасково, ул. Центральная, стр. 1а.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mku.mfc.nf@mail.ru

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfcmonf.netdo.ru>

Контактный телефон: 8(496) 343-01-42

*В Комитет по культуре, спорту и работе
с молодежью Администрации Наро-Фоминского
муниципального района
Для физических лиц*

_____ *Фамилия*

_____ *Имя*

_____ *Отчество*

Для юридических лиц

_____ *организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить спортивный разряд (присвоить квалификационную категорию спортивному судье, снизить квалификационную категорию спортивному судье):

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- ☐ посредством личного обращения в Комитет по культуре, спорту и работе с молодежью Администрации Наро-Фоминского муниципального района
- ☐ в форме электронного документа;
- ☐ в форме документа на бумажном носителе;
- ☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- ☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- ☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (при их наличии) (только на бумажном носителе);
- ☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- ☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" ____ " _____ 20 ____ года

_____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ

Наименование организации исполнителя

муниципальной услуги

**Представление
на присвоение спортивного разряда**

(наименование организации, направляющей представление)
представляет документы спортсмена _____ (Ф.И.О.), _____ года
рождения, имеющего _____,
(спортивный разряд)
на присвоение спортивного разряда « _____ ».
Вид спорта _____.
Основания для присвоения спортивного разряда:

(дата соревнований, уровень соревнований (ранг), спортивный результат, показанный спортсменом,
требования и условия присвоения разряда)

Приложение:

; (копии протоколов спортивных соревнований, в том числе выписки из них, справки главной
судейской коллегии спортивных соревнований о победах в поединках и т.д.)
копия паспорта спортсмена (страницы № 2-3).

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление на спортсмена

* Оформляется на бланке организации направляющей представление на спортсмена

ОБРАЗЕЦ

Наименование организации исполнителя

муниципальной услуги

**Представление
на присвоение квалификационной категории спортивному судье**

(наименование организации, направляющей представление)
представляет документы _____ (Ф.И.О.), _____ года
рождения, имеющего квалификационную категорию спортивного судьи
« _____ »
(наименование квалификационной категории)
на присвоение квалификационной категории спортивного судьи
« _____ ».
(наименование квалификационной категории)

Вид спорта _____.

Основания для присвоения квалификационной категории:

(условия присвоения квалификационной категории и сведения об их выполнении)

Приложение:

выписка из карточки учета спортивной судейской деятельности;
копия паспорта соискателя (страницы 2-3)

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица организации,
направляющей представление

* Оформляется на бланке организации, направляющей представление».

ОБРАЗЕЦ*

Наименование организации исполнителя

муниципальной услуги

**Заявление
о снижении квалификационной категории спортивному судье**

Заявление
о снижении квалификационной категории спортивному судье

Уважаемый _____!

Настоящим направляем Вам заявление о снижении квалификационной
категории «_____» спортивному судье

(Ф.И.О.)
за _____

(основание для снижения квалификационной категории).

Приложение:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для снижения квалификационной категории

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица, организации
направляющей представление на спортсмена

* Оформляется на бланке организации направляющей заявление

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к
справочно-поисковому аппарату библиотек, базам данных

