

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЕНИСЕЙСКОГО РАЙОНА  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
| «29» декабря 2018 г. | № 489-п |
| гп. Северо-Енисейский | |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта»

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», руководствуясь постановлением администрации Северо-Енисейского района от 08.10.2018 № 329-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации Северо-Енисейского района 25.01.2011 № 14-п «Об утверждении положения о порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг», статьей 34 Устава Северо-Енисейского района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Северо-Енисейский Вестник» и подлежит размещению на официальном сайте Северо-Енисейского района.

Глава Северо-Енисейского района И. М. Гайнутдинов

Приложение

к постановлению

администрации Северо-Енисейского района

от «29» 12.2018 № 489-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта» (далее - регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления услуги.

1.3. Органом, уполномоченным оказывать муниципальную услугу, является Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района (далее – Отдел спорта или орган, оказывающий муниципальную услугу).

1.4. Получателем муниципальной услуги являются любые физические и юридические лица (далее – заявители).

1.5. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

работниками учреждения, оказывающего муниципальную услугу, при личном приеме;

на информационных стендах, расположенных в Отделе спорта;

с использованием средств телефонной связи по телефонам Отдела спорта 8 (39160) 21-0-80 и с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты отдела спорта: sevsport@inbox.ru;

посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru;

путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: gosuslugi.ru и Портале государственных услуг Красноярского края gosuslugi.krskstate.ru (далее – портал государственных услуг);

1.6. Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

о получателях муниципальной услуги;

времени приема заявителей;

оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.7. Место нахождения специалистов Отдела спорта: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, городской поселок Северо-Енисейский, ул. Фабричная, 1 «А»

электронный адрес Отдела спорта: sevsport@inbox.ru;

телефонный номер Отдела спорта для справок: 8(39160)21-0-80;

График работы:

понедельник - пятница - с 09.00 до 17.12 часов;

суббота - воскресенье - выходные дни;

обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00 часов.

1.8. Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обращаться в устной и письменной формах, а также по телефону Отдела спорта и по электронной почте на электронный адрес Отдела спорта (указан в п. 1.7. Регламента).

Продолжительность устного консультирования составляет не более 10 минут и осуществляется в часы работы Отдела спорта.

Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и направляются заявителю за подписью начальника Отдела спорта.

1.9 Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

в форме предоставления информации по запросу заявителя;

в форме публичного информирования (путем размещения на информационных стендах в помещении Отдела спорта и других учреждений Северо-Енисейского района, в средствах массовой информации, с помощью информационных материалов (афиши, плакаты), на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование граждан о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта.

2.5. При устном обращении заявителя за информацией муниципальная услуга предоставляется должностным лицом, ответственным за информирование в течение не более 15 минут с момента обращения. Ожидание в очереди не более 15 минут.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"

Устав муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 13.09.2013 № 727-56 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг в Северо-Енисейском районе и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и о порядке определения размера платы за их оказание»;

решение Северо-Енисейского районного Совета депутатов от 12.05.2014 № 837-63 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

Положение об отделе физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района;

иные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальных услуг.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

при устном обращении заявителей муниципальная услуга предоставляется в момент обращения;

при использовании средств телефонной связи муниципальная услуга предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 10 минут;

при письменном обращении и обращении в электронном виде срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней. Сроки предоставления муниципальной услуги исчисляются со дня регистрации письменного обращения заявителей.

2.9. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в письменном виде, является письменное заявление (обращение) заявителя и заявление-согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложениям № 2 и № 3 к административному регламенту (должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке по форме), в том числе полученное по электронной почте.

2.10. При устном обращении предоставление документов для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Основания для приостановления срока предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата составляет 15 минут.

2.15. Регистрация письменного запроса заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе поданного в электронной форме) осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня его поступления и рассматривается в сроки, предусмотренные для рассмотрения обращений граждан Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.16.1. Центральный вход в здание, в котором располагается Отдел спорта, оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится вблизи автобусной остановки.

Для информирования Заявителей в помещениях Отдела спорта предусмотрено место для информационного стенда с указанием номера кабинета специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – Ответственный специалист).

Вход в помещение, в котором расположен Отдел спорта, оборудован информационной вывеской с указанием:

1) фамилии, имени, отчества начальника Отдела спорта, и его специалистов;

2) часов приема начальника Отдела спорта и его специалистов.

2.16.2. В целях обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и иных лиц из числа маломобильных групп населения к зданию, в котором оказывается муниципальная услуга, созданы следующие условия:

на автостоянке, которая расположена рядом со зданием, в котором расположены кабинеты Отдела спорта, выделено одно машиноместо для специальных автотранспортных средств инвалидов;

крыльцо здания оборудовано пандусом;

кабинет, в котором оказывается муниципальная услуга, расположен на 2 этаже здания;

у крыльца здания расположена кнопка вызова специалиста;

в случае необходимости инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика. Также допускаются собаки-проводники, при наличии документа установленной формы, подтверждающего их специальное обучение;

при необходимости специалисты Отдела спорта, оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, а также обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором оказывается муниципальная услуга и прилегающей территории.

2.16.3. Оборудование мест ожидания.

Места ожидания оборудованы стульями и (или) кресельными секциями и (или) скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

В здании, в котором оказывается муниципальная услуга, имеются гардероб и места общего пользования со свободным доступом для граждан.

2.16.4. Оборудование мест получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления Заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями, столом.

К информационным стендам обеспечивается возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается информация следующего содержания:

настоящий административный Регламент;

образец заявления;

образец заявления – согласия субъекта на обработку персональных данных;

блок-схема предоставления муниципальной услуги (последовательность административных процедур).

2.16.5. Оборудование мест заполнения необходимых документов.

Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

полнота, четкость, достоверность информации при получении заявителем информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

возможность получения информации по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме;

отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

удовлетворенность заявителя от процедуры предоставления муниципальной услуги.

2.18. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

подачу документов в электронной форме;

получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги.

2.19. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме требования к форматам предоставляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на портале государственных услуг.

Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается и, в дальнейшем, работа с ним ведется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

Поданное в электронной форме заявление должно быть заверено электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, в органе, оказывающем муниципальную услугу, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления такого заявления.

Срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

В случае приема заявления, поступившего посредством электронной почты или через портал государственных услуг, заявителю направляется уведомление о регистрации заявления.

2.20. Муниципальная услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Порядок и виды административных процедур при предоставлении муниципальной услуги определяются в зависимости от формы предоставления информации.

3.2. Предоставление информации по запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос заявителя, поступивший при личном обращении либо по телефону.

3.2.2. При личном обращении (по телефону) заявителя должностное лицо учреждения должно представиться, указать фамилию, имя, отчество, сообщить занимаемую должность, предложить представиться собеседнику, выслушать и уточнить суть вопроса, самостоятельно дать исчерпывающий ответ на заданный заявителем вопрос, относящийся к предоставляемой муниципальной услуге.

Если должностное лицо учреждения, принявшее звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся заявителю муниципальной услуги должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление муниципальной услуги в устной форме осуществляется в момент обращения.

3.2.3. По запросу заявителя, поступившему при личном обращении либо по телефону, основания для отказа выдачи информации отсутствуют.

3.3. Предоставление информации по запросу заявителя, направленному почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя или его представителя заявления в Отдел спорта.

Заявление может поступить в Отдел спорта одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

телеграфной или факсимильной связью;

по электронной почте;

при личном обращении.

В течение одного рабочего дня с даты поступления заявление регистрируется Ответственным специалистом Отдела спорта.

При поступлении электронного обращения заявителя с указанием адреса электронной почты и почтового адреса ему направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению. Электронное обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном для письменных заявлений.

В течение одного рабочего дня с даты регистрации заявление передается начальнику Отдела спорта на рассмотрение.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры по проверке заявления является поступление заявления начальнику Отдела спорта от Ответственного специалиста.

В течение одного рабочего дня с даты регистрации начальник Отдела спорта рассматривает заявление, накладывает резолюцию о подготовке информации. Ответственный специалист проводит проверку заявления на его соответствие требованиям настоящего административного регламента.

Максимальное время проверки поступившего заявления составляет 1 рабочий день.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры по подготовке информации является наличие заявления с положительными результатами проверки.

Ответственный специалист в срок не более 3 рабочих дней:

- готовит проект ответа, содержащего запрашиваемую информацию о проводимых на территории Северо-Енисейского района в области физической культуры и спорта спортивных и оздоровительных мероприятиях;

- направляет подготовленный документ на подпись начальнику Отдела.

Ответственный специалист осуществляет подготовку ответа в 2 экземплярах в доступной для восприятия заявителем форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В течение 1 дня с момента получения от Ответственного специалиста ответа заявителю начальник Отдела подписывает его и возвращает Ответственному специалисту.

В день получения от начальника Отдела подписанного ответа Ответственный специалист обеспечивает его регистрацию.

После регистрации один экземпляр ответа направляется в адрес заявителя или выдается на руки (заявителю или уполномоченному представителю), второй экземпляр ответа хранится в Отделе спорта.

Максимальное время подготовки ответа составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Согласованный ответ в течение 1 рабочего дня направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является факт направления заявителю ответа или личная подпись заявителя (в случае получения ответа лично).

3.4. Представление информации путем публичного информирования.

3.4.1. Публичное информирование осуществляется с целью информирования неограниченного круга лиц о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта.

3.4.2. Предоставление информации путем публичного информирования осуществляется следующими способами - размещение на информационных стендах в помещении Отдела спорта и других учреждений Северо-Енисейского района, в средствах массовой информации, с помощью информационных материалов (афиши, плакаты), на официальном интернет-сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru.

3.4.3. Отдел спорта самостоятельно определяет способы предоставления информации путем публичного информирования.

3.4.4. Обязательным способом предоставления информации путем публичного информирования является размещение на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru.

Срок обновления информации на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru - не реже одного раза в месяц и не позднее 30-го числа месяца, предшествующего месяцу, в котором будут проводиться спортивные и оздоровительные мероприятия.

Информация о проведении спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории муниципального образования, размещаемая в Отделе спорта на бумажных носителях, на официальном сайте муниципального образования Северо-Енисейский район Красноярского края admse.ru должна быть актуальной и содержательной.

3.4.5. Основания для отказа выдачи информации путем публичного информирования отсутствуют.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме плановых (текущий контроль) и внеплановых проверок.

4.2. Текущий (плановый) контроль за соблюдением Отделом спорта, последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте Северо-Енисейского района, осуществляется начальником Отдела спорта.

4.3. Внеплановые проверки за исполнением требований административного регламента проводятся на основании конкретного обращения заявителя.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней способами, предусмотренными настоящим регламентом для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела спорта, а также его должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействия) Отдела спорта и его должностных лиц.

5.2. 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 представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Красноярского края, муниципальными правовыми актами Северо-Енисейского района для предоставления муниципальной услуги (далее – действующее законодательство);

4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством;

5) отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством и настоящим регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

7) отказ Отдела спорта, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного соответствующим административным регламентом предоставления муниципальной услуги срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством;

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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о ее предоставлении;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Отдела спорта, его работника при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Отдела спорта, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба подается в письменной форме в Отдел спорта. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела спорта, подаются начальнику Отдела спорта.

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

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.5. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Письменная жалоба, принятая в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном законодательством.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.7. Жалоба, поступившая в орган, оказывающий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, оказывающий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) 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 документов. В ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, оказывающим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуга, также приносятся извинения за оказанные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

б) отказывает в удовлетворении жалобы. В ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

5.11. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.12. Жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, если в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу указанных лиц, а также членов их семей, при этом заявителю в сроки, установленные в пункте 5.7 настоящего регламента, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться в орган, оказывающий муниципальную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Особенности подачи рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальной услуги установлены Северо-Енисейским районным Советом депутатов**.**

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление информации о проводимых

на территории Северо-Енисейского района спортивных и

оздоровительных мероприятиях в области

физической культуры и спорта"

Справочная информация

Об Отделе физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района

Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района

Местонахождение: 663282, Красноярский край, Северо-Енисейский район, гп Северо-Енисейский, улица Фабричная, 1А.

Телефон: 8 (39160) 21-0-80

е-mail: sevsport@inbox.ru;

График работы Отдела физической культуры, спорта и молодежной политики:

рабочие дни:

понедельник-пятница - с 9 часов 00 минут до 17 часов 12 минут

суббота, воскресенье – выходной

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление информации о проводимых

на территории Северо-Енисейского района спортивных и

оздоровительных мероприятиях в области

физической культуры и спорта"

Форма письменного обращения (заявления):

Начальнику Отдела

физической культуры, спорта и молодежной политики

администрации Северо-Енисейского района

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

(Ф.И.О.)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование юридического лица)

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

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

электронный адрес (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта" ознакомлен (а): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Обращение (заявление)

Прошу предоставить информацию о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области

физической культуры и спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать период)

Информацию предоставить следующими способами\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтой по указанному адресу, на адрес электронной почты

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О.)

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление информации о проводимых

на территории Северо-Енисейского района спортивных и

оздоровительных мероприятиях в области

физической культуры и спорта"

**Заявление-согласие**

**субъекта на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрирован(а) по адресу: индекс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, край \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код подразделения\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=3490FD570E91FC12FD1CD428F22BA4B868063A02FB7F8E8B1CE39AA981tCS8G) от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Отделу физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района, расположенному по адресу: ул. Фабричная, 1А, гп Северо-Енисейский, Красноярский край, 663282, на обработку моих персональных данных, а именно:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Ф.И.О |  | Паспортные данные |
|  |  |  |  |
|  | Дата рождения |  | Адрес |
|  |  |  |  |
|  | Место рождения |  | ИНН |
|  |  |  |  |
|  | Контактный телефон |  | Гражданство |
|  |  |  |  |
|  | Иные (указать какие именно) | | |

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

В целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать цели обработки)

Перечень действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, удаление.

Отдел физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района осуществляет смешанную обработку персональных данных с применением ЭВМ, с передачей по внутренней сети, в том числе передачу персональных данных в компетентные органы для решения вопросов по существу, а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до решения вопроса по существу и подлежит хранению согласно нормам приказа Министерства культуры Российской федерации от 25 августа 2010 г. N 558 «Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором – Отделом физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Северо-Енисейского района решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожении документов, содержащих персональные данные. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

"Предоставление информации о проводимых

на территории Северо-Енисейского района спортивных и

оздоровительных мероприятиях в области

физической культуры и спорта"

Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

«Предоставление информации о проводимых на территории Северо-Енисейского района спортивных и оздоровительных мероприятиях в области физической культуры и спорта»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Рассмотрение обращения заявителя |

|  |
| --- |
| Подготовка информации |

|  |
| --- |
| Направление заявителю ответа на письменное обращение |