Приложение

к постановлению администрации

Ягоднинского городского округа

от «18» мая 2016 года № 366

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проводимых спортивных**

**и оздоровительных мероприятиях»**

1. **Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

 Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент)устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории Ягоднинского городского округа, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлениям муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом(далее - заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа (далее – КФКСиТ).

Информация о месте нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты КФКСиТ, представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами КФКСиТ.

1.3.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- о действиях заявителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;

- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- о графике приема получателей муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- об адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг); «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru)

- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

1.3.4. Информацию о проводимых спортивных соревнованиях на территории Ягоднинского городского округа, можно получить по контактному телефону КФКСиТ.

1.3.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами КФКСиТ ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц КФКСиТ с заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области»([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)), на информационных стендах, размещенных в помещениях КФКСиТ.

На информационных стендах КФКС и Тразмещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адрес, телефоны и график работы КФКСиТ;

- адреса электронной почты КФКСиТ, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- настоящий Административный регламент;

- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

- график (режим) работы физкультурно-спортивных учреждений;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Предоставление информации о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Ягоднинского городского округа, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проводимых на территории Ягоднинского городского округа спортивных и оздоровительных мероприятиях;

- отказ в предоставлении информации о проводимых на территории Ягоднинского городского округа спортивных и оздоровительных мероприятиях;

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги (включая срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги) не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Парламентская газета» № 4 от 29.21.2009);

- Федеральный закон от 04.12.2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (ред. от 23.07.2013) («Российская газета», № 4539 от 08.12.2007);

- Федеральный закон от27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

- Федеральный закон от 21.07.2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.07.2014);

- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ  
«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»(«Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060)

- Постановление администрации Ягоднинского городского округа «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций в МО «Ягоднинский городской округ» и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в МО «Ягоднинский городской округ» от 19.12.2015 года № 517 («Северная правда» № 1 от 01.01.2016).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет лично или направляет по почте либо в электронном виде заявление (приложение № 2 к административному регламенту), в котором должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;

- почтовый и/или электронный адрес заявителя;

- интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения запрашиваемой информации;

- форма получения заявителем информации (информационное письмо, тематический перечень на бумажном и электронном носителе);

- личная подпись должностного лица либо гражданина.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) запрашиваемая информация не относится к вопросам проведения на территории Ягоднинского городского округа спортивных и оздоровительных мероприятий;

в) содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, изложенным в п.«б»заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса.

2.8.3. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не может быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

2.8.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

**2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

2.9.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.10.1.Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

2.10.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок при получении информации о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по мере их поступления в течение одного рабочего дня.

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

2.13.1. Вход в КФКС и Т оборудован вывеской, с названием учреждения.

Кабинеты оборудованы информационной табличкой с указанием:

- фамилии, имени, отчества служащих, осуществляющих информирование о предоставление муниципальной услуги;

- графиком работы.

2.13.2. В помещении КФКСиТ отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.13.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

2.13.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемыми и функциональными.

2.13.5. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.13.6. Заявители с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителем с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. Обеспечивается возможность беспрепятственного передвижения и разворота инвалидных колясок.

2.13.7. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа(www.yagodnoeadm.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.14.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- информационное обеспечение заявителей о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;

- получение информации о муниципальной услуге в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.14.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- обоснованность отказов в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие должностных обязанностей ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

2.14.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.14.4. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами один раз в год.

2.14.5. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

**2.15. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.15.1. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

2.15.2. Предоставление муниципальной услуги в электроном виде обеспечивает возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленном п 3.6. настоящего административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) Устное информирование заявителя о проводимых на территории Ягоднинского городского округа спортивным и оздоровительных мероприятий.

2)Прием и регистрация заявления на предоставления муниципальной услуги.

3) Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4) Направление ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность и состав административных действий представлены на блок-схеме а приложении № 4 к административному регламенту.

**3.2. Устное информирование заявителя о проводимых на территории Ягоднинского городского округа спортивным и оздоровительных мероприятий**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги без подачи заявления.

Работник КФКСиТ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует фамилию, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в журнале регистрации приема граждан, выслушивает заявителя и, при необходимости, уточняет у него характер информации, за получением которой он обратился.

Работник КФКСиТ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник КФКСиТ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Ответ на обращение, с согласия гражданина, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В случае, если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относится к сфере проведения спортивных и оздоровительных мероприятий на территории Ягоднинского городского округа, то работник КФКСиТ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю информации.

Работник КФКСиТ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, фиксирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации консультаций по вопросам проведения на территории Ягоднинского городского округа спортивных и оздоровительных мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

**3.3. Прием и регистрация заявления о**

**предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в КФКСиТ.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет прием и регистрацию представленного заявления в системе документооборота в день поступления обращения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

При поступлении в КФКСиТ заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и /или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за оказание услуги:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению заявления;

- распечатывает указанной заявление.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации в день его поступления в КФКСиТ.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления является регистрация и передача специалистом, ответственным за делопроизводство, заявления руководителю КФКСиТ.

**3.4. Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления на рассмотрение руководителю КФКСиТ.

Руководитель КФКСиТ направляет заявление для рассмотрения и подготовки ответа специалисту КФКСиТ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Работник КФКСиТ, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;

- готовит проект ответа и передает его на подпись руководителю КФКСиТ в течение 5-ти рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом настоящей административной процедуры является:

1) предоставление информации о проводимых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

2) отказ в предоставлении информации о проводимых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

Срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней.

**3.5. Направление ответа заявителю**

После подписания ответа на заявление руководителем КФКСиТ специалист, ответственный за делопроизводство, направляет ответ заявителю.

Ответ на заявление, потупившее в КФКСиТ по электоронной почте, направляется по почтовому и/или адресу электронной почты, указанному в заявлении, в течение трех календарных дней со дня поступления ответа с подписи.

Результатом настоящей административной процедуры является полученный заявителем письменный ответ КФКСиТ, содержащий информацию о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятий на территории Ягоднинского городского округа.

3.1.5. Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 4 к административному регламенту.

**3.6. Особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Заявитель имеет право га обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 06.04.2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подписанное электронной подписью направляется на электронный адрес органа предоставляющего муниципальную услугу ([sportkov16@rambler.ru](mailto:sportkov16@rambler.ru)) или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае если заявление исходит от уполномоченного лица, вместе с заявлением направляются доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PortableDocumentFormat (PDF) и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Уведомление о принятии заявления, поступившего в КФКСиТ в электронном виде, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Муниципальная услуга предоставляется заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

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

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги и принятием в ходе ее предоставления решений, осуществляет руководитель Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

  4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги (плановые и внеплановые) проводятся на основании приказов руководителя КФКСиТ.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы КФКСиТ.

4.2.3. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается руководителем КФКСиТ в следующих случаях:

- в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- поступления обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов специалистами КФКСиТ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований нормативных правовых актов Российской Федерации специалист КФКСиТ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений.

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

**муниципальной услуги**

4.3.1. Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

- за надлежащее выполнение административных действий (административных процедур), установленных настоящим административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к условиям предоставления муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги подается заявителем или его уполномоченным представителем на имя руководителя Комитета по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа (далее -КФКСиТ)

5.3.1. Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, по электронной почте (sportkom16@rambler.ru), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)), а также может быть принята при личном приеме заявителя (приложение №3к административному регламенту).

5.3.2. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения дополнительного образования, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, 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, должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.5. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в КФКСиТ информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения и случаев,**

**в которых ответ на жалобу не дается**

5.6.1.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.6.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.6.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.7.3. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

«Предоставление информации о проводимых

спортивных и оздоровительных мероприятиях»

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты муниципальных физкультурно-спортивных учреждений предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование учреждения | Юридический адрес | ФИО руководителя,  служебный телефон | График работы |
| 1 | Комитет по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа | 686230,  Магаданская область,  п. Ягодное,  ул. Строителей, дом 8  sportKom16@rambler.ru | СТУПАК Александр Сергеевич | Понедельник-пятница с 09.00 до 18.00 часов перерыв на обед с 13.00 до 14. 00 часов выходной: суббота, воскресенье |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

«Предоставление информации о проводимых

спортивных и оздоровительных мероприятиях»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить информацию о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях на территории Ягоднинского городского округа за

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

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

(указать за какой период, в каком поселке и т.д. )

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

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

(указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

«Предоставление информации о проводимых

спортивных и оздоровительных мероприятиях»

Руководителю КФКСиТ

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

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

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

(ФИО заявителя)

**Жалоба на нарушение требований административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых спортивных**

**и оздоровительных мероприятиях»**

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

(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, поселок, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

допущенное \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет);

- обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие документы:

1) официальное письмо учреждения, оказывающее услугу, о принятых мерах по факту получения жалобы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

2) официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

3) расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (да, нет)

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

(иные документы)

Копии имеющихся документов, прилагаю к жалобе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(да, нет)

Контактный телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

«Предоставление информации о проводимых

спортивных и оздоровительных мероприятиях»

**Блок-схема**

**последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

**Подача заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение или почтового адреса (адреса электронной почты) по которому должен быть направлен ответ

Получение заявителем устных консультаций и разъяснений

Запрашиваемая информация не относится к вопросам проведения на территории Ягоднинского городского округа спортивных и оздоровительных мероприятий

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Рассмотрение заявления специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, подготовка ответа

Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица,

а также членам его семьи

**Предоставление Заявителю**

**муниципальной услуги**

направление ответа заявителю

(по почте и/или электронной почте)

Текст письменного обращения

не поддается прочтению