**Я Г О Д Н И Н С К И Й Г О Р О Д С К О Й О К Р У Г**

686230, поселок Ягодное, Ягоднинский район, Магаданская область, улица Спортивная, дом 6, тел. (8 41343) 2-35-29, факс (8 41343) 2-20-42, E-mail: [Priemnaya\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Priemnaya_yagodnoe@49gov.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЯГОДНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «18» мая 2016 года № 366**

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о проводимых**

**спортивных и оздоровительных мероприятиях»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 –ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ягоднинского городского округа от 19 декабря 2015 года № 517 «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», Положением «О Комитете по физической культуре, спорту и туризму администрации Ягоднинского городского округа», администрация Ягоднинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Северная правда» и размещению на официальном сайте администрации Ягоднинского городского округа yagodnoeadm.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Ягоднинского городского округа по социальным вопросам Гужавину Л.А.

Глава Ягоднинского городского округа П.Н. Страдомский

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 предоставлениямуниципальной 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 осуществляетсянепосредственно 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 лицамиКФКСиТответственными за консультацию;

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

- информационных материалов, которые размещаются наЕдином 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)), наинформационных стендах, размещенных в помещениях КФКСиТ.

На информационных стендах КФКСиТразмещаются 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 проводимыхспортивных и оздоровительных мероприятиях».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляетКомитет 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 КФКСиТоборудован 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 предоставлениямуниципальной 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 услугив 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 процедурыявляется 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 предоставлениямуниципальной 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