

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КЕДРОВЫЙ
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.2020 | п. Кедровый | №000-п |

**О внесении изменений в постановление от 08.06.2016 № 310-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях»**

В соответствии с Уставом поселка Кедровый, Федеральным законом РФ от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением главы администрации п. Кедровый от 16.11.2010 г. №372-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»», соблюдения сроков реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг и исполнение муниципальных функций в электронном виде

**П О С Т А Н О В Л Я Ю :**

1.Внести в постановление администрации поселка Кедровый Красноярского края от 08.06.2016 № 310-п «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях**»** следующие изменения:

Приложение №1 к постановлению изложить в новой редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

2. Ведущему специалисту по образованию, здравоохранению, культуре и спорту администрации п. Кедровый Красноярского края, обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

4. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования в печатном издании «Вести Кедрового»

Глава поселка Кедровый

Красноярского края А. М. Федорук

Приложение №1

к постановлению администрации

п. Кедровый Красноярского края

№ 000-п от 00.00.2020 г.

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**предоставление информации, о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятий и прием заявок на участие в этих мероприятиях**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги " предоставление информации, о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятий и прием заявок на участие в этих мероприятиях" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности муниципальной услуги, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются физические, юридические лица и их уполномоченные представители (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в помещении администрации поселка Кедровый Красноярского края на личном приеме, на информационных стендах по адресу: 660910, Красноярский край, п. Кедровый, ул. Гвардейская, д. 4 а;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты;

Телефоны для справок: 8(39133)29-057, адрес электронной почты: admkedr@list.ru

- в средствах массовой информации;

- информации на официальном сайте органов местного самоуправления администрацией поселка Кедровый Красноярского края в сети "Интернет" www.kraskedr.ru.

Режим работы учреждения: ежедневно (кроме субботы и воскресенья) с 8.00 до 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00)

1.3.2. На информационных стендах размещается следующая информация:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах, содержащих нормы, регулирующие деятельность в сфере физической культуры и спорта;

- о порядке и условиях предоставления услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- сведения о местонахождении и контактных телефонах, адреса сайтов и электронной почты учреждения, вышестоящих контролирующих и надзорных органов.

При изменении информации по предоставлению государственной услуги осуществляется её периодическое обновление

1.3.3. Информирование с использованием средств телефонной и электронной связи при личном консультировании специалистом осуществляется в пределах его компетенции до полного удовлетворения информационных требований получателя государственной услуги.

1.3.4. Письменные разъяснения даются в установленном законодательством порядке при наличии письменного обращения заявителя.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о проводимых спортивных и оздоровительных мероприятиях и приему заявок на участие в этих мероприятиях.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется учреждением.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятиях, обеспеченных финансированием за счёт местного бюджета (далее - мероприятия), либо мотивированный отказ в предоставлении такой информации;

- согласование заявки заявителя на участие в мероприятиях, либо мотивированный отказ в таком согласовании.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.4.2. Время консультирования посредством личного обращения заявителя по интересующим вопросам не может превышать 30 минут.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме исчисляется со дня представления заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, оказывающий услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902075039) ("Российская газета" от 08.12.2007, N 276);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051) ("Российская газета" от 29.07.2006, N 165);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета" от 30.07.2010, N 168);

[постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759) ("Российская газета" от 02.07.2012, N 148);

[распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 729-р](http://docs.cntd.ru/document/902275512) ("Российская газета" от 29.04.2011, N 93);

# - [Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 N 27 "О введении в действие Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03"](http://docs.cntd.ru/document/901859071) ("Российская газета", N 106, 03.06.2003);

# - Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту (ред. от 31.10.1996; утв. Главным государственным санитарным врачом СССР [30.12.1976 N 1567-76](http://docs.cntd.ru/document/1200028833); официально опубликован не был).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления информации о мероприятиях заявитель предоставляет в учреждение:

- запрос о предоставлении информации о мероприятиях по рекомендуемой форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- документ, удостоверяющий личность физического лица (если заявителем является физическое лицо);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с запросом обратился представитель физического или юридического лица).

Запрос о предоставлении информации о мероприятиях, поданный в электронной форме, подписывается электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.6.2. Для согласования заявки на участие в мероприятиях заявитель представляет в учреждение:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (если заявителем является физическое лицо);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с запросом обратился представитель физического или юридического лица);

- заявку на участие в мероприятиях по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к настоящему Регламенту.

Заявка на участие в мероприятиях, поданная в электронной форме, подписывается электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении учреждения, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами поселка Кедровый и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие при обращении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

- отсутствие в письменном запросе или запросе в форме электронного документа фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение; о данном решении уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (в этом случае должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае устранения причин, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, заявитель вправе вновь направить запрос в учреждение.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют

2.10. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в учреждение.

2.13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления государственных услуг.

2.13.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.13.2. Вход в помещение оборудуется соответствующими указателями.

2.13.3. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц информации о наименовании учреждения.

2.13.4. В здании (помещении) оборудуются места для получения информации и заполнения необходимых документов, ожидания и приема получателей муниципальных услуг.

2.13.5. Помещения должны быть обеспечены средствами коммунально-бытового обслуживания.

2.13.6. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Информационные стенды размещаются на высоте, обеспечивающей видимость информации, и содержат раздаточные материалы, иные средства информации.

Стенды должны быть максимально заметны и функциональны.

Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, буклеты, иные средства информации.

Информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Места, где осуществляется ожидание, прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются стульями и столом, средствами пожаротушения.

2.13.8. В помещении на видном месте размещается схема расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников учреждения.

Помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, [правил пожарной безопасности](http://docs.cntd.ru/document/902344800), безопасности труда.

2.13.9. Обеспечение доступности для инвалидов объектов, в котором предоставляется муниципальная услуга:

2.13.9.1. Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2.13.9.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в которых предоставляют муниципальные услуги, а так же входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

2.13.9.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

2.13.9.4. Надлежащие размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляют муниципальную услугу, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.9.5. Дублирований необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполнимыми рельефно-точечнным шрифтом Брайля;

2.13.9.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.13.9.7. Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляют муниципальные услуги;

2.13.9.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;

- комфортность ожидания предоставления муниципальной услуги;

- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление государственной услуги.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. Информация о государственной услуге размещается в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.15.2. В заявлении, направляемом в электронном виде, заявитель указывает, в том числе адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в электронном виде.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур,**

**требования к порядку их выполнения,**

**особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- предоставление государственной услуги либо отказ в её предоставлении.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги ".

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.2. Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является уполномоченный руководителем учреждения сотрудник.

3.2.3. Уполномоченный сотрудник:

- осуществляет прием от заявителя документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- проверяет полномочия лица, обратившегося с запросом о предоставлении информации о мероприятиях (заявкой на участие в мероприятиях), правильность оформления и комплектность представленных заявителем документов;

- разъясняет порядок приёма и выдачи документов учреждением;

- знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник оформляет в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя решение об отказе в приеме документов за подписью руководителя учреждения, с указанием причин отказа и вручает его заявителю.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, уполномоченный сотрудник в течение 30 минут с момента поступления документов от заявителя:

- регистрирует документы в книге учета запросов документов;

- выдает заявителю расписку в получении документов, необходимых для предоставления государственной услуги с указанием регистрационного номера, даты, Ф.И.О., должности и подписи уполномоченного должностного лица, проставления штампа учреждения.

3.2.6. Результатом административной процедуры является приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приёме документов.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги".

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является регистрация документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения в течение 2 рабочих дней с момента регистрации документов заявителя передает их на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.3.3. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня со дня передачи ему документов осуществляет их проверку на соответствие требованиям настоящего Регламента.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, ответственный исполнитель готовит письмо об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента, ответственный исполнитель:

- готовит письмо о предоставлении заявителю информации о мероприятиях;

- готовит письмо о согласовании заявки заявителя на участие в мероприятиях.

3.3.6. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и подготовка соответствующего решения.

3.4. Административная процедура "Предоставление муниципальной услуги отказ в её предоставлении"

3.4.1. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня после подготовки соответствующих решений подписывает их у руководителя учреждения.

3.4.2. Ответственный исполнитель не позднее следующего дня со дня подписания руководителем направляет (вручает) заявителю соответствующее решение способом, указанным в запросе о предоставлении информации о мероприятиях (заявки на участие в мероприятиях).

3.4.3. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

3.6. В случае предоставления заявления через многофункциональный центр (далее по тексту МФЦ), разрешение либо отказ в выдаче разрешения направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.

3.6.1. Предоставление муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.6.2. МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляют:

1) приём и выдачу документов заявителям по предоставлению муниципальных услуг;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальных услуг;

3) взаимодействие с администрацией поселка Кедровый Красноярского края по вопросам предоставления муниципальных услуг;

4)выполнение требований стандарта качества предоставления муниципальных услуг;

5)размещение информации о порядке предоставления муниципальных услуг с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»;

6) доступ заявителям к Единому порталу государственных и муниципальных услуг;

7)создание для заявителей комфортных условий получения муниципальных услуг;

8) иные функции, указанные в соглашении о взаимодействии.

3.6.3. При реализации своих функций МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2)представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления либо органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3)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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

3.6.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности многофункционального центра;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4) осуществлять взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными органам местного самоуправления организациями и организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами, регламентом деятельности МФЦ.

5) при приеме запросов о предоставлении государственных или муниципальных услуг и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного Регламента**

4.1. Специалисты администрации поселка Кедровый, ответственные за исполнение услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем Регламенте.

4.2. Персональная ответственность за предоставление услуги специалистов учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается департаментом.

4.5. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.8. Получатели услуги и другие заинтересованные лица могут принимать участие в мониторингах, электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений настоящего Регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Регламентом.

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

**решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, принятых приказов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться в Администрацию поселка Кедровый с требованием о предоставлении информации и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

5.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и приказы в досудебном порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих обжалуются Главе поселка Кедровый.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является письменное обращение (жалоба) Заявителя.

Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

фамилии автора письменного обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора письменного обращения;

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а Заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Управления образования (директором образовательного учреждения) может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

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

5.5. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.5. По результатам рассмотрения письменного обращения Главой поселка Кедровый принимается решение об удовлетворении требований обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

5.6. Если в результате рассмотрения письменного обращения оно признано обоснованным, то Главой поселка Кедровый принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу обратившегося.

5.7. Обратившийся вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 46, ст. 4532; 2004, № 31, ст. 3230).

Приложение №1

к административному регламенту

предоставление информации о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятий и прием заявок на участие в этих мероприятиях

**Образец запроса для физических лиц**

Главе поселка Кедровый

Красноярского края

А.М. Федоруку

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

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАПРОС**

**о предоставлении информации**

**о проводимых на территории**

**поселка Кедровый Красноярского края**

 **спортивных и оздоровительных мероприятиях**

Прошу Вас предоставить информацию о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятиях, обеспеченных финансированием за счёт средств местного бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости, заявитель может указать конкретное мероприятие и информацию, которая его интересует по этому мероприятию; заявитель может запросить информацию о мероприятиях на конкретную дату и время (период времени), о конкретном месте проведения, в том числе, интересующего мероприятия, иную информацию о проводимом мероприятии).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;

3) направить в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) по электронной почте;

Дата Подпись, Ф.И.О.

Образец запроса для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заявление оформляется на бланке заявителяИсх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указывается наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу иФ.И.О. и должность руководителя учреждения  |

**ЗАПРОС**

**о предоставлении информации о проводимых на территории**

**поселка Кедровый Красноярского края**

 **спортивных и оздоровительных мероприятиях**

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

(полное наименование заявителя, ОГРН, ИНН/КПП, телефон, адрес электронной почты)

просит Вас предоставить информацию о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятиях, обеспеченных финансированием за счёт средств местного бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при необходимости, заявитель может указать конкретное мероприятие и информацию, которая его интересует по этому мероприятию; заявитель может запросить информацию о мероприятиях на конкретную дату и время (период времени), о конкретном месте проведения, в том числе, интересующего мероприятия, иную информацию о проводимом мероприятии).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги просим (нужное подчеркнуть):

1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;

3) направить в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) по электронной почте;

Должность руководителя заявителя

или уполномоченного представителя

подпись, МП

Ф.И.О. руководителя заявителя

или уполномоченного представителя

Приложение №2

к административному регламенту

предоставление информации о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятий и прием заявок на участие в этих мероприятиях

**Образец запроса для физических лиц**

Главе поселка Кедровый

Красноярского края

А.М. Федоруку

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

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

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)

проживающего по адресу:

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

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

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

**на участие в проводимых на территории**

**поселка Кедровый Красноярского края**

**спортивных и оздоровительных мероприятиях**

Прошу Вас согласовать участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек в спортивном (оздоровительном) мероприятии, обеспеченных финансированием за счёт средств местного бюджета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются сведения о проводимом спортивном или оздоровительном мероприятии).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;

3) направить в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) по электронной почте;

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

Дата Подпись, Ф.И.О

Образец запроса для юридических лиц

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Заявление оформляется на бланкезаявителяИсх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_указывается наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу иФ.И.О. должность руководителя учреждения  |

**ЗАЯВКА**

**на участие в проводимых на территории**

**поселка Кедровый Красноярского края**

 **спортивных и оздоровительных мероприятиях**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя, ОГРН, ИНН/КПП, телефон, адрес электронной почты)

просит Вас согласовать участие \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек в проводимом

спортивном (оздоровительном) мероприятии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются сведения о проводимом спортивном или оздоровительном мероприятии).

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги просим (нужное подчеркнуть):

1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;

2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;

3) направить в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) по электронной почте;

Должность руководителя заявителя или уполномоченного представителя

подпись, МП

Ф.И.О. руководителя заявителя

или уполномоченного представителя

Приложение №3

к административному регламенту

предоставление информации о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях

**Блок-схема административных процедур**

**предоставления муниципальной услуги**

**" Предоставление информации, о проводимых на территории поселка Кедровый Красноярского края спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятий»**

**Начало**

документы Заявителя

(пункт 2.3 Административного регламента)

прием и регистрация документов Заявителя

(пункт 3.4 Административного регламента)

рассмотрение документов Заявителя

(пункт 3.5 Административного регламента)

наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.5.2 Административного регламента)

 Да Нет

уведомление Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, разъяснение причин отказа

(пункт 3.5.4 Административного регламента)

Предоставление муниципальной услуги

**Конец**