|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  Саянского района  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  с. Агинское |

11.07.2018 № 437-п

Об утверждении административных

регламентов по предоставлению

муниципальных услуг (работ)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04.12.2007 № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», в целях исполнения распоряжения администрации Саянского района от 15.01.2018 № 7-р, руководствуясь статьей 81 Устава муниципального образования Саянский район Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта». (Приложение 1).
2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва». (Приложение 2).
3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о спортивно-массовых мероприятиях и о порядке их проведения» (Приложение 3).
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (И.А. Захаров).
5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования в общественно-политической газете Саянского района «Присаянье» и подлежит размещению на веб-сайте Саянского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Глава Саянского района И.В. Данилин

Приложение 1

к постановлению администрации

Саянского района

от 11.07.2018 №437-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта" (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и МБУ Спортивная школа Саянского района (далее - Учреждение), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта" (далее - муниципальная услуга) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий, порядок взаимодействия с физическими лицами, муниципальными организациями, иными организациями при предоставлении муниципальной услуги. Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) или лицо, действующее от имени родителей (законных представителей) ребенка на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством; лица, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

**1. Место нахождения администрации Саянского района (далее - Учредитель):**

663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 151

Контактный телефон: 8(39142)21-4-33

Официальный сайт (справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»): [www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru)

Адрес электронной почты: [adm\_sayany@krasmail.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00- 13.00) |
| Четверг: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00- 13.00) |
| Пятница: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 -13.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

**2. Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа Саянского района**

Место нахождения: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Дружбы, 6

Контактный телефон: 8(39142)21-1-01

Официальный сайт (справочная информация о месте нахождения, контактных телефонах находящаяся в информационно-коммуникационной сети «Интернет»): <http://dussh_aginskoe.a2b2.ru>

Адрес электронной почты: [nanosayansport@mail.ru](mailto:nanosayansport@mail.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Вторник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Среда: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Четверг: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Пятница: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

МФЦ. Место нахождения: Красноярский край, Саянский район, село Агинское, Советская улица, 138

Телефон: +7 (39142) 2-10-35

Сайт: <http://24mfc.ru>

Электронная почта: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru)

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Вторник | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Среда | с 09.00 до 16.00 (без перерыва) |
| Четверг | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Пятница | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

1.3.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Основными требованиями при информировании являются:

- актуальность;

- компетентность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Информирование организуется путем:

- индивидуального устного информирования;

- публичного информирования.

1.3.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Учреждения (далее - должностное лицо) при обращении заявителя лично, либо по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам в рамках предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время для консультации по телефону - в пределах 10 минут.

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

Во время разговора речь должностного лица должна быть четкой, не допускаются параллельные разговоры с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

1.3.7. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в Учреждение путем:

- личного вручения;

- направления почтой, в том числе электронной.

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя.

Письменный ответ подписывается руководителем Учреждения или лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией либо способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, а также в устной форме в зависимости от просьбы заявителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.8. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации (размещения) информационных материалов в СМИ, на [официальном сайте](http://www.oskolregion.ru/) органов местного самоуправления Саянского района, в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг функций)"  [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)  (далее - Портал государственных и муниципальных услуг)

1.3.9. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Учреждения (далее - должностное лицо).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Учреждения;

- о справочных телефонах, адресе электронной почты Учреждения;

- об адресе [официального сайта](http://www.oskolregion.ru/) органов местного самоуправления Саянского района;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в абзацах настоящего пункта информации.

1.3.10. На информационных стендах Учреждения размещается следующая информация:

- места нахождения Учредителя и Учреждения;

- режим работы Учредителя и Учреждения;

- график приема граждан;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес [официальных сайтов](http://www.ufkis/)  Учредителя и Учреждения;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста Регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.3.11. Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя Учреждения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Учреждения, недалеко от входа, в доступном месте.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информационных листов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Саянского района.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет Учреждение ([приложение N 1](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/11000) к настоящему Регламенту).

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Саянского районного Совета депутатов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги определяются программами спортивной подготовки, разработанными и утвержденными Учреждением в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки по соответствующему олимпийскому виду спорта.

Тренировочный год в Учреждении начинается в соответствии с Уставом Учреждения и годовыми тренировочными планами.

Срок подачи заявлений заявителями о приеме получателей муниципальной услуги определяется локальными актами Учреждения.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является документ установленной формы о завершении программы спортивной подготовки в Учреждении.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием реквизитов и источников официального опубликования:

[Конституция](http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

[Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12157560/entry/0)  № 329-ФЗ от 04 декабря 2007 года "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных";

[Указ](http://ivo.garant.ru/#/document/102510/entry/0) Президента Российской Федерации № 1157 от 02 октября 1992 года "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

[Постановление](http://ivo.garant.ru/#/document/71237620/entry/0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 61 от 28 сентября 2015 года "Об утверждении СП 2.1.2.3304-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта";

Решение Саянского районного Совета депутатов от 25.12.2017 г. № 33-158 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Саянского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.7. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на имя руководителя Учреждения ([приложение N 2](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/12000) к настоящему Регламенту);

- справка об отсутствии у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;

- копия паспорта (при наличии) или свидетельства о рождении поступающего;

- 2 фотографии поступающего 3\*4.

2.7.2. Заявление и документы предоставляются заявителем лично или по почте.

2.8. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

- предоставление документов в нечитабельном виде;

- наличие в письменном заявлении и прилагаемых к нему документах неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления и документов;

- несоответствие перечня документов [пункту 2.7.1](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/12271) настоящего Регламента;

- нарушение сроков предоставления документов.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа и прекращения предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие у поступающего медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;

- отсутствие вакантных мест в Учреждении;

- невыполнение поступающим программных требований при прохождении индивидуального отбора.

2.10.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги:

- окончание срока освоения спортивной подготовки получателем муниципальной услуги;

- наличие у получателя муниципальной услуги медицинских противопоказаний для освоения соответствующих программ спортивной подготовки;

- невыполнение получателем муниципальной услуги программных требований при прохождении спортивной подготовки;

- систематическое нарушение получателем муниципальной услуги режима тренировочных занятий и устава Учреждения.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Учреждением, участвующем в предоставлении муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о зачислении на предоставление муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений в день поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых ведется прием заявлений, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещению, в котором ведется прием заявлений.

Здание (строение), в котором расположено Учреждение, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

Прием заявителей осуществляется в кабине заместителя директора, который оборудуется стульями (креслами) и столом и обеспечивается писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.15.2. Помещение для приема заявителей:

- должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- должно быть оборудовано системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

- должно быть оборудовано носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должно иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- должно быть оборудовано бесплатным туалетом для посетителей;

2.15.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в Учреждении (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на [Портале](http://www.gosuslugi.ru/) государственных и муниципальных услуг, на [официальном сайте](http://www.oskolregion.ru/) органов местного самоуправления Саянского района.

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- предоставление информации об оказании муниципальной услуги на [официальных сайтах](http://www.ufkis/)  Учредителя и Учреждения;

- четкость, простота и ясность в изложении информации;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей;

- содействие инвалиду при входе в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него;

- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим Регламентом сроки;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.16.3. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

При личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом Учреждения при подаче заявления. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителей с должностным лицом не должно превышать двух раз.

Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

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

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

- организация приема и зачисления поступающих, а также индивидуальной отбор изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки;

- организация тренировочного процесса.

Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена блок-схемами в [приложении N 3](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/13000) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих, а также законных представителей несовершеннолетних поступающих:

- копию устава Учреждения;

- локальные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;

- расписание работы приемной и апелляционной комиссий;

- количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Учреждении программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;

- сроки приема документов, необходимых для зачисления в Учреждение;

- требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам индивидуального отбора;

- сроки зачисления в Учреждение.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, указанными в [пункте 2.7.1](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/12271) настоящего Регламента в Учреждение.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо), определяется локальным актом Учреждения.

3.2.4. Должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его.

3.2.5. В ходе приема заявления и документов должностное лицо:

- осуществляет проверку представленных документов;

- выдает заявителю расписку о приеме документов;

- знакомит заявителя с уставом Учреждения;

- представляет иную интересующую заявителя информацию.

3.2.6. При наличии оснований, указанных в [пункте 2.9](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1229) настоящего Регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.7. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.9](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1229) настоящего Регламента, должностное лицо регистрирует заявление.

3.2.8. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений, поступивших в Учреждение (далее - Журнал).

3.2.9. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1229) настоящего Регламента.

3.2.10. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 дня.

3.2.11. Результат административной процедуры - зарегистрированное в Журнале заявление.

3.2.12. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Организация приема и зачисления поступающих, а также индивидуальный отбор изъявивших желание тренироваться по программам спортивной подготовки.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в Журнале заявление.

3.3.2. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждение создаются приемная и апелляционная комиссии.

3.3.3. Составы данных комиссий, порядок формирования и работы комиссий утверждаются локальными актами Учреждения.

3.3.4. Учреждение самостоятельно устанавливает (с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки):

- форму проведения индивидуального отбора;

- требования, предъявляемые к уровню физических, психологических способностей и (или) двигательных умений, необходимых для освоения программ спортивной подготовки;

- систему оценок, применяемую при проведении приема в Учреждение.

3.3.5. При проведении индивидуального отбора приемной комиссией ведется протокол.

3.3.6. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее 3-х рабочих дней после проведения процедуры. Объявление результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием оценок, полученных каждым поступающим, на информационном стенде, а также на официальном сайте Учреждения.

3.3.7. Приемная комиссия передает сведения об указанных результатах руководителю Учреждения не позднее следующего рабочего дня после принятия решения о результатах проведения индивидуального отбора.

3.3.8. Зачисление в Учреждение по программам спортивной подготовки проводится на основании результатов индивидуального отбора.

Организация приема проводится приемной комиссией в сроки, установленные локальным актом Учреждения.

3.3.9. Приемная комиссия на основании результатов индивидуального отбора принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) поступающему муниципальной услуги.

3.3.10. Заявители вправе подать письменную апелляцию по процедуре проведения индивидуального отбора (далее - апелляция) в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

3.3.11. Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются поступающие либо законные представители несовершеннолетних поступающих, подавшие апелляцию.

3.3.12. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего. Данное решение принимается членами апелляционной комиссии, участвующими в заседании, при обязательном присутствии председателя апелляционной комиссии и оформляется протоколом.

Решение апелляционной комиссии доводится до сведения подавшего апелляцию в течение одного рабочего дня с момента принятия решения.

3.3.13. Повторное проведение индивидуального отбора проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее чем двух членов апелляционной комиссии.

3.3.14. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора не допускается.

3.3.15. Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в случае наличия свободных мест в сроки, установленные Учреждением, в том же порядке, что и отбор поступающих, проводившийся в первоначальные сроки.

3.3.16. На основании решения приемной комиссии о предоставлении поступающему муниципальной услуги, должностное лицо, в обязанности которого входит ведение делопроизводства, подготавливает проект приказа о зачислении в Учреждение.

3.3.17. Руководитель Учреждения подписывает проект приказа о зачислении в Учреждение.

3.3.18. Приказ регистрируется в книге приказов по личному составу спортсменов и заверяется печатью Учреждения.

3.3.19. После зачисления получателя муниципальной услуги в Учреждение формируется личное дело получателя муниципальной услуги, которое заполняется тренером. Личное дело содержит документы, представленные заявителем при поступлении в Учреждение, протоколы проведения индивидуального отбора приемной комиссии либо выписки из протоколов.

3.3.20. Срок выполнения административной процедуры определяется локальными актами Учреждения.

3.3.21. Критерий принятия решения - соответствие (несоответствие) поступающих требованиям, предъявляемым к уровню способностей и физическим данным поступающих.

3.3.22. Результат выполнения административной процедуры - приказ о зачислении получателя муниципальной услуги в Учреждение, оформление личного дела получателя муниципальной услуги.

3.3.23. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Организация тренировочного процесса.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении поступающего в Учреждение.

3.4.2. Содержание и сроки тренировочного процесса определяются программой спортивной подготовки, разработанной и утвержденной Учреждением на основании федеральных стандартов спортивной подготовки.

Тренировочный процесс в Учреждении осуществляется в соответствии с годовым тренировочным планом, рассчитанным на 52 недели. По программам подготовки спортивного резерва – 52 недели.

В Учреждении устанавливаются следующие виды мероприятий:

- групповые и индивидуальные тренировочные и теоретические занятия;

- работа по индивидуальным планам;

- тренировочные сборы;

- участие в спортивных соревнованиях и мероприятиях;

- инструкторская и судейская практика;

- медико-восстановительные мероприятия;

- тестирование и контроль;

- спортивный отбор и спортивная ориентация.

Продолжительность тренировочных занятий в группах устанавливается в соответствии с локальным актом Учреждения, реализующего программы спортивной подготовки.

Расписание тренировочных занятий составляется для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха спортсменов администрацией Учреждения, осуществляющего спортивную подготовку, по представлению тренерского совета с учетом пожелания спортсменов, родителей (законных представителей) несовершеннолетних спортсменов и возрастных особенностей спортсменов.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры.

Срок прохождения программы спортивной подготовки, разработанной и утвержденной Учреждением, определяется федеральными стандартами спортивной подготовки.

3.4.4. Результат выполнения административной процедуры – выдача классификационной книжки спортсмена.

3.4.5. Способ фиксации - на бумажном носителе.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет Учредитель.

4.1.2. В ходе текущего контроля Учредителем проверяется:

- соблюдение сроков выполнения административных процедур;

- последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Учреждения настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений Учредитель дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

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. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случае необходимости проверки устранения выявленных ранее нарушений, а также при поступлении обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги). В ходе проведения проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.4. Акт подписывается председателем комиссии и утверждается главой района.

4.2.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.6. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Руководители и ответственные должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность руководителей и иных должностных лиц Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны:

- Учредителя - должен быть постоянным, всесторонним и объективным;

- граждан, их объединений и организаций - осуществляется путем запроса информации о ходе предоставления муниципальной услуги в установленном Регламентом порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Саянского района

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Граждане имеют право на обжалование действий, бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

Граждане могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Главе Саянского муниципального района, первому заместителю Главы Саянского муниципального района, специалисту по физической культуре и спорту Саянского муниципального района.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с Федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в адрес Учредителя.

Жалоба может быть направлена по почте, через [официальный сайт](http://www.oskolregion.ru/) органов местного самоуправления Саянского района, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информация о местах, днях и часах приема заявителей Учредителем доводится до сведения заявителей на информационных стендах.

График приема заявителей.

Глава Саянского района ведет прием по личным вопросам: среда с 14.00 до 17.00 часов по предварительной записи;

Заместитель главы по социальным вопросам ведет прием по вторникам с 14.00 до 17.00.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение N 1  
к [административному регламенту](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Спортивная подготовка  
по олимпийским видам спорта"

Адрес  
МБУ Спортивная школа Саянского района, оказывающего муниципальную услугу "Спортивная подготовка по олимпийским видам спорта"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование физкультурно-спортивной организации | Адрес | Телефон | e-mail; адрес сайта |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа Саянского района | Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Дружбы,6 | 8 (39142 21-1-01 | <http://dussh_aginskoe.a2b2.ru>  [nanosayansport@mail.ru](mailto:nanosayansport@mail.ru) |

Приложение N 2  
к [административному регламенту](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Спортивная подготовка  
по олимпийским видам спорта"

Примерная форма заявления при приеме поступающего в МБУ Спортивная школа Саянского района

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МБУ Спортивная школа  Саянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. директора |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Проживающего(щей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять (меня), моего сына, мою дочь

(нужное подчеркнуть)

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

(Ф.И.О. поступающего)

в МБУ Спортивная школа Саянского района (далее - МБУ СШ Саянского района) на отделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом МБУ СШ Саянского района, Лицензией, Программой спортивной подготовки, положением о порядке приема, перевода и отчисления спортсменов, положением о порядке применения к спортсменам и снятия мер дисциплинарного взыскания, порядком обучения по индивидуальному учебному плану ознакомлены

Подпись родителей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **«\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.**

**ДАННЫЕ ПОСТУПАЮЩЕГО В МБУ СШ САЯНСКОГО РАЙОНА**

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Число, месяц и год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ школы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ДАННЫЕ О РОДИТЕЛЯХ**

Мать: ф.,и.,о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Отец: ф.,и.,о. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ИСХОДНЫЕ ДАННЫЕ**

Дата обследования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Рост | Вес | Зрение | Сила сгибателей кисти | | Состояние ССС |
| правой | левой |
|  |  |  |  |  |  |

Группа крови: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение и подпись врача \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Примечание**: Занятия любым видом спорта сопряжены с незначительными травмами (ушиб, ссадина) в процессе тренировочной и соревновательной деятельности. В случае получения моим ребенком незначительной травмы (ушиб, ссадина) в процессе тренировочной или соревновательной деятельности претензий иметь не буду.

Даю согласие на привлечение моего ребенка к труду, предусмотренному программой. Даю согласие на использование моих персональных данных и данных моего ребенка. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

( подпись родителя) ( расшифровка подписи)

Приложение N 3  
к [административному регламенту](http://ivo.garant.ru/#/document/42718106/entry/1000)  
предоставления муниципальной услуги  
"Спортивная подготовка  
по олимпийским видам спорта"

Блок-схема N 1  
административной процедуры "Прием, регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги"

Нет

Да

Зарегистрированное в журнале заявление

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в Журнале

Должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению

Основания, указанные в пункте 2.9 настоящего регламента

Должностное лицо проверяет правильность заполнения заявления, при необходимости помогает заявителю заполнить его

Обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги





Приложение 2

к постановлению администрации

Саянского района

от 11.07.2018 № 437-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва» (далее - Регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, срок и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Предметами регулирования Регламента являются порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

3. Круг заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

1.3.1. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- при личном приеме заявителя;

- с официального сайта МБУ Спортивная школа Саянского района;

- путем направления заявления на почтовый адрес МБУ Спортивная школа Саянского района .

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

**1. Место нахождения администрации Саянского района (далее - Учредитель):**

663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 151

Контактный телефон: 8(39142)21-4-33

Официальный сайт (справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»):

[www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru) Адрес электронной почты: [adm\_sayany@krasmail.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00- 13.00) |
| Четверг: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00- 13.00) |
| Пятница: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 -13.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

**2. Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа Саянского района (далее - Учреждение)**

Место нахождения: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Дружбы, 6

Контактный телефон: 8(39142)21-1-01

Официальный сайт (справочная информация о месте нахождения, контактных телефонах находящаяся в информационно-коммуникационной сети «Интернет»): <http://dussh_aginskoe.a2b2.ru> Адрес электронной почты: [nanosayansport@mail.ru](mailto:nanosayansport@mail.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Вторник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Среда: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Четверг: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Пятница: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

МФЦ. Место нахождения: Красноярский край, Саянский район, село Агинское, Советская улица, 138

Телефон: +7 (39142) 2-10-35

Сайт: <http://24mfc.ru> Электронная почта: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru)

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Вторник | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Среда | с 09.00 до 16.00 (без перерыва) |
| Четверг | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Пятница | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

4.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Учреждении;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на официальном сайте Учреждения;

- на информационных стендах в помещении Учреждения.

4.3. Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

- в Учреждении ([приложение 1](https://www.tula.ru/documents/administrative-regulations/5/index.php#P470) к Регламенту).

4.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

- при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

- по телефону.

4.4.2. Консультирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Учреждения (далее - сотрудники) в соответствии с должностными инструкциями.

4.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации при личном обращении - не более 15 минут.

4.4.4. При консультировании по письменным заявлениям ответ направляется почтой в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

4.4.5. При консультировании по письменным заявлениям, полученным посредством электронной почты, ответ направляется на электронный адрес заявителя (если в заявлении не указана иная форма получения заявителем необходимой информации) в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления.

4.4.6. При устных обращениях и ответах на телефонные звонки сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) обратившихся по существу интересующего их вопроса.

4.4.7. При консультировании по телефону сотрудник обязан назвать занимаемую должность, фамилию, имя, отчество и предоставить информацию по следующим вопросам:

- информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения;

- сведения о нормативных актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги;

- информацию о принятии решения по конкретному заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 15 минут.

4.6. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

4.6.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в разделе "Муниципальные услуги";

- на информационном стенде в Учреждении;

4.6.2. Порядок, форма размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- информацию об Учреждении;

- информацию о заявителях (получателях) муниципальной услуги;

- информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

- информацию о результате оказания муниципальной услуги;

- информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- информацию об адресе места приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

- информацию о месторасположении, графике (режиме) работы, номерах телефонов Учреждения, в котором заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- информацию о порядке получения консультаций;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказа в приеме документов;

- порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудниками Учреждения, а также иными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Регламента (полная версия - на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- формы и бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва".

6. Муниципальная услуга " Предоставление информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва" предоставляется администрацией Саянского района через Учреждение – МБУ Спортивная школа Саянского района.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- подготовка и выдача актуальной и достоверной информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва заявителю в устной или письменной, в том числе электронной, формах;

- письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения, в том числе обращения в электронной форме.

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги по заявлениям, полученным посредством электронной почты, - 15 дней со дня регистрации обращения.

8.2. Срок направления отказа в предоставлении муниципальной услуги - 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи, и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12157560/entry/0)  № 329-ФЗ от 04 декабря 2007 года "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- [Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных";

- [Указ](http://ivo.garant.ru/#/document/102510/entry/0) Президента Российской Федерации № 1157 от 02 октября 1992 года "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

- [Постановление](http://ivo.garant.ru/#/document/71237620/entry/0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 61 от 28 сентября 2015 года "Об утверждении СП 2.1.2.3304-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта";

- Решение Саянского районного Совета депутатов от 25.12.2017 г. № 33-158 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Саянского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления муниципального образования Саянский район, регулирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и представляет исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

10.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги ([приложение 2](#P965) к Регламенту) на бумажном носителе или заявление в электронном виде.

10.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица ([приложение 3](#P1057) к Регламенту).

Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

10.3. Указанные документы заявитель вправе представить в форме электронных документов, если иное не установлено действующим законодательством.

11. В целях получения муниципальной услуги при личном приеме заявитель вправе представить документы, удостоверяющие его личность.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги:

- если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении или в документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также, если документ исполнен карандашом.

12.1. Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Учреждение.

12.2. Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

13. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

17. Регистрация заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления посредством журналов регистрации заявлений (обращений).

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Центральный вход в здание Учреждения оборудуется вывеской учреждения.

Кабинет приема заявителей оборудуется местом (стол, стул) для приема заявителей.

В фойе Учреждения предусмотрены места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления, информация о месте и времени приема заявителей директором Учреждения или специально уполномоченными на то должностными лицами.

18.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных способов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время предоставления услуги;

- удобный график приема заявителей;

- возможность самостоятельного входа-выхода в здание (помещение), в котором оказывается услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

19. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме

19.1. Заявление в форме электронного документа направляется с использованием официального сайта Учреждения. При подаче заявления допускаются следующие форматы файлов: txt, doc, pdf.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

- консультирование по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача информации о спортивных программах и программах подготовки спортивного резерва заявителю в устной или письменной форме.

21. Основанием для начала консультирования по порядку и срокам предоставления муниципальной услуги является поступление заявления или обращения, выраженного в устной, письменной, в том числе электронной, формах, содержащего вопросы, касающиеся порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, а также иных вопросов, в рамках предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявителем используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте, в том числе по электронной почте;

- индивидуальное консультирование по телефону.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками.

Информирование осуществляется в соответствии с графиками Учреждения.

21.1. Индивидуальное консультирование лично.

1) Индивидуальное консультирование лично осуществляется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя не может превышать 15 минут.

2) В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного консультирования.

21.2. Индивидуальное консультирование по почте.

1) При консультировании по письменным заявлениям ответ на заявление заявителя направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации письменного обращения.

Письменное заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы, копии документов на бумажном носителе.

2) При консультировании по письменным заявлениям, поступившим посредством электронной почты либо в электронном виде, ответ на обращение заявителя направляется электронной почтой (если иное не указано в заявлении) в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Заявление, поступившее посредством электронной почты либо в электронном виде, подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления. Заявление, поступившее посредством электронной почты либо в электронном виде, должно содержать изложение сути вопроса, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме на бумажном носителе. Заявитель вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме, если подача сведений в такой форме не противоречит действующему законодательству.

21.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

21.4. Сотрудники при ответе на устные обращения (лично или по телефону) обязаны:

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства;

- произносить слова четко, не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- подвести итоги консультирования, перечислить меры, которые необходимо принять.

Сотрудники, осуществляющие устное консультирование (лично или по телефону), предоставляют ответ самостоятельно либо могут предложить заявителю обратиться письменно, в том числе посредством электронной почты, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

21.5. Ответы на письменные обращения, в том числе в электронном виде, даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

22. Основанием для начала административного действия в рамках предоставления муниципальной услуги является поступление от заявителя в Учреждение заявления, выраженного в письменной, в том числе электронной, устной форме, с приложенными к нему необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

22.1. Заявление может поступить по почте, в том числе по электронной почте, быть доставленным непосредственно заявителем в Учреждение, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления посредством соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений). С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде в соответствующих журналах регистрации заявлений (обращений).

23. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

23.1. При поступлении запроса (заявления) в письменной форме, в том числе в электронной форме, сотрудник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, осуществляет регистрацию входящих документов о предоставлении муниципальной услуги и передачу данного запроса руководителю Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.2. Руководителем Учреждения осуществляется рассмотрение запроса и назначение сотрудника, ответственного за исполнение данного заявления.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.3. После рассмотрения заявления сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, подготавливается информация, на основании которой руководителем Учреждения принимается решение о возможности предоставления муниципальной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.4. При принятии положительного решения сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги и исполнение заявления, осуществляется подготовка письменного ответа заявителю, содержащего информацию о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва. Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.5. После подписания руководителем Учреждения письменного ответа заявителю, содержащего информацию о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва, сотрудником Учреждения, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного ответа и направление его в адрес заявителя посредством почтовой связи, электронной почты (по указанным требованиям заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

23.6. По желанию заявителя, а также в случае необходимости ответ может быть получен им лично в Учреждении.

23.7. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги сотрудником Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Данный ответ подписывается в установленном порядке руководителем Учреждения.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня.

23.8. После подписания руководителем Учреждения письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, сотрудником Учреждения, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного письма и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

24. Предоставление информации либо отказ в предоставлении информации (при личном обращении заявителя).

24.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в Учреждение.

24.2. Сотрудником уточняется, какую информацию хочет получить заявитель, и определяется, относится ли запрос к информированию о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва.

24.3. В случае отнесения запроса информации в сфере предоставления муниципальной услуги, сотрудником предоставляется возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо сотрудник отвечает на поставленные заявителем вопросы в сфере предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

24.4. При невозможности сотрудником самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель направляется к другому сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва либо отказ в предоставлении информации в сфере предоставления муниципальной услуги.

25. Размещение информации на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (при публичном информировании).

25.1. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании является наличие информации в сфере предоставления муниципальной услуги, подлежащей актуализации.

25.2. Информация в сфере предоставления муниципальной услуги размещается (актуализируется) на официальном сайте Учреждения, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" один раз в полугодие до 10 числа первого месяца полугодия.

Ответственным лицом является директор Учреждения.

Результатом административной процедуры является публикация соответствующей информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

26. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи.

27. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

28. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством почтовой связи, и 15 дней со дня регистрации заявления, полученного посредством электронной почты.

29. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 5](#P1162) к Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

31. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

32. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

33. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по заявлениям;

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

- за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

34. Сотрудник, уполномоченный на оформление информации о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

35. Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

36. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

37. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги, в соответствии с Административным регламентом обязаны соблюдать конфиденциальность ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению муниципальных услуг или услуг, являющихся необходимыми для предоставления муниципальных услуг, информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя или третьих лиц.

38. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (директором Учреждения), проверок соблюдения сотрудниками положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

39. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается директором Учреждения по согласованию с заместителем главы Саянского района по социальным вопросам, курирующим деятельность Учреждения. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в полугодие.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

41. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления муниципального образования Саянский район.

42. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленными действующим законодательством.

43. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

44. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

45. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

46. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

46.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно заместителем главы Саянского района по социальным вопросам, курирующем Учреждение, предоставляющего муниципальную услугу.

46.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

46.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц, устанавливаются муниципальными правовыми актами.

46.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

46.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

47. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

47.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

47.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

47.3. Не дает ответ на жалобу в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

47.4. Оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

47.5. Сообщает заявителю, что текст жалобы не поддается прочтению, и не дает ответ на жалобу заявителю, если жалоба не поддается прочтению.

47.6. Принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по конкретному вопросу, уведомляет гражданина об этом, если ранее жалобы заявителя направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, по ним заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

47.7. Сообщает заявителю о невозможности дать ответ по существу жалобы, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

Адрес

Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

"Предоставление информации о программах спортивной подготовки

и программах подготовки спортивного резерва"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование Учреждения  (полностью) | Адрес | Телефон | e-mail; адрес сайта | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 1. | Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа Саянского района | Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Дружбы,6 | 8 (391) 42 21-1-01 | <http://dussh_aginskoe.a2b2.ru>  [nanosayansport@mail.ru](mailto:nanosayansport@mail.ru) | Пн. - Пт.  8.00 - 18.00 |

Приложение 2

к Административному регламенту

Форма

заявления на предоставление муниципальной услуги

«Предоставление информации о программах спортивной подготовки

и программах подготовки спортивного резерва»

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (или иной документ, удостоверяющий

личность): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва

(нужное подчеркнуть).

Форма получения ответа: лично в руки, по почте с уведомлением, по

электронной почте (подчеркнуть нужный вариант).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или

машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия,

имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

Приложение 3

к Административному регламенту

Форма

согласия на обработку персональных данных лица,

не являющегося заявителем, при предоставлении муниципальной

услуги "Предоставление информации о программах спортивной подготовки

и программах подготовки спортивного резерва"

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, нижеподписавшийся: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=46D01203DD15384C937ECF6E1EB09DAF1BFDE4B545C8D76BD496542DF5F6A730D7AB6BEE467CB1D2Z9dCL) Федерального закона от 27.07.2006

N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие своей волей и в своем

интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных

нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие,

включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);

- домашний адрес;

- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи

документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы,

удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с

моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление,

хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание,

блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные

данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в

списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим

законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных

(документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем

смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку

документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов

на электронных носителях, с передачей полученной информации с

использованием сети общего пользования "Интернет" с соблюдением мер,

обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что

их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять

профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на

бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие дано мной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата) (дата)

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма

заявления на прекращение предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о программах спортивной подготовки

и программах подготовки спортивного резерва"

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

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Заявителя (законного представителя)

фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отчество (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место регистрации: село \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт (или иной документ, удостоверяющий

личность): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу завершить предоставление информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва (нужное подчеркнуть).

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Примечание: заявление оформляется рукописным (разборчиво) или

машинописным способом. Шрифт, интервал, параметры страницы произвольные.

В заявлении должно быть указано:

1. Полное наименование организации (для юридического лица) или фамилия,

имя, отчество (для физического лица) заявителя или законного представителя.

2. Контактная информация:

почтовый адрес:

контактный телефон:

e-mail:

Приложение 5

к Административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление в Учреждение запроса (заявления) │

│ │

│ заявителя о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и первичная обработка заявления │

└─────────────────────────── ┬──────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└────────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса и принятие решения о возможности │

│ предоставления муниципальной услуги заявителю либо об │

│ отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────┬────────────────────────────┬────────────┘

да \/ \/ нет

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка письменного ответа │ │ Подготовка мотивированного │

│заявителю, содержащего информацию о │ │ отказа о предоставлении │

│предоставлении муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└──────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Подписание руководителем письменного│ │ Подписание руководителем │

│ ответа заявителю, содержащего │ │ мотивированного отказа о │

│ информацию о предоставлении │ │ предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │

└────────────────────────┬───────────┘ └─────┬───────────────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐

│ Регистрация ответа заявителю │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Направление ответа в адрес заявителя посредством │

│ почтовой, или электронной │

│ почты (по указанным требованиям заявителя) │

└─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение 3

к постановлению администрации

Саянского района

от 11.07.2018 № 437-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации о спортивно-массовых мероприятиях

и о порядке их проведения»»

1. Общие положения

Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о спортивно-массовых мероприятиях и о порядке их проведения" разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки оказания услуги.

1.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о спортивно-массовых мероприятиях и о порядке их проведения" (далее - муниципальная услуга) оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституция](http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года);

[Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12157560/entry/0)  № 329-ФЗ от 04 декабря 2007 года "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

[Федеральный закон](http://ivo.garant.ru/#/document/12148567/entry/0) № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных";

[Указ](http://ivo.garant.ru/#/document/102510/entry/0) Президента Российской Федерации № 1157 от 02 октября 1992 года "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов";

[Постановление](http://ivo.garant.ru/#/document/71237620/entry/0) Главного государственного санитарного врача Российской Федерации № 61 от 28 сентября 2015 года "Об утверждении СП 2.1.2.3304-15 "Санитарно-эпидемиологические требования к размещению, устройству и содержанию объектов спорта";

Решение Саянского районного Совета депутатов № 33-158 от 25.12.2017 г. «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Саянского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим регламентом.

1.2.1. Способы обращения за предоставлением муниципальной услуги:

- при личном приеме заявителя;

- с официального сайта МБУ Спортивная школа Саянского района;

- путем направления заявления на почтовый адрес МБУ Спортивная школа Саянского района .

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты.

**1. Место нахождения администрации Саянского района (далее - Учредитель):**

663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Советская, 151

Контактный телефон: 8(39142)21-4-33

Официальный сайт (справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»):

[www.adm-sayany.ru](http://www.adm-sayany.ru) Адрес электронной почты: [adm\_sayany@krasmail.ru](mailto:adm_sayany@krasmail.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Вторник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00-13.00) |
| Среда: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00- 13.00) |
| Четверг: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00- 13.00) |
| Пятница: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 -13.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

**2. Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа Саянского района**

Место нахождения: 663580, Красноярский край, Саянский район, с. Агинское, ул. Дружбы, 6

Контактный телефон: 8(39142)21-1-01

Официальный сайт (справочная информация о месте нахождения, контактных телефонах находящаяся в информационно-коммуникационной сети «Интернет»): <http://dussh_aginskoe.a2b2.ru> Адрес электронной почты: [nanosayansport@mail.ru](mailto:nanosayansport@mail.ru)

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Вторник: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Среда: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Четверг: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Пятница: | с 08.00 до 17.00 (перерыв 12.00 - 13.00) |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

**3. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

МФЦ. Место нахождения: Красноярский край, Саянский район, село Агинское, Советская улица, 138

Телефон: +7 (39142) 2-10-35

Сайт: <http://24mfc.ru> Электронная почта: [info@24mfc.ru](mailto:info@24mfc.ru)

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Вторник | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Среда | с 09.00 до 16.00 (без перерыва) |
| Четверг | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Пятница | с 09.00 до 18.00 (без перерыва) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Учреждения, на сайте Учреждения, а также предоставляется сотрудниками Учреждения, ответственными за информирование, по телефону, почте, электронной почте, при личном обращении заявителя.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется сотрудниками Учреждения по телефону или при личном обращении заявителя, также направляется по почте или электронной почте.

Срок ответа на письменные обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о спортивно-массовых мероприятиях и порядке их проведения"

Учреждение предоставляет информацию о проводимых на территории Саянского района спортивно-массовых мероприятиях и порядке их проведения, в том числе о:

- соревнованиях, включенных в календарный план на текущий календарный год;

- месте, дате проведения мероприятий;

- дате проведения заседаний судейских коллегий;

- приеме и рассмотрении предложений от федераций по видам спорта, жителей района.

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением Спортивная школа Саянского района (далее - Учреждение).

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о проведении на территории Саянского района официальных спортивно-массовых мероприятий либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 календарных дней, при необходимости запроса информации от федераций по видам спорта, учреждений или других отраслевых структур - 30 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативно-правовых актов, указанных в [п. 1.1](#P50) регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляется [заявление](#P383) о предоставлении информации о проведении спортивно-массовых мероприятий на территории Саянского района и порядке их проведения согласно приложению N 2 к настоящему регламенту, заполненное в бумажном или электронном виде (в зависимости от формы обращения). В заявлении указывается форма (возможные формы) предоставления информации.

[Бланк](#P383) заявления размещается сайте Учреждения.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления рассмотрения заявления.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявление не поддается прочтению;

- не указаны фамилия физического лица, направившего заявление, или наименование организации (для юридического лица), почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- в заявлении не указана запрашиваемая информация;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы.

Основания для приостановления рассмотрения заявления отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе в виде почтовых отправлений, через сайт Учреждения, по электронной почте) осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов.

Центральный вход в здание Учреждения оборудуется вывеской учреждения.

Кабинет приема заявителей оборудуется местом (стол, стул) для приема заявителей.

В фойе Учреждения предусмотрены места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги. На информационных стендах размещены образцы заполнения заявления, информация о месте и времени приема заявителей директором Учреждения или специально уполномоченными на то должностными лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных способов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время предоставления услуги;

- удобный график приема заявителей;

- возможность самостоятельного входа-выхода в здание (помещение), в котором оказывается услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание работниками Учреждения помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

2.14. Требования к использованию информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении услуг в электронной форме

2.14.1. Заявление в форме электронного документа направляется с использованием официального сайта Учреждения. При подаче заявления допускаются следующие форматы файлов: txt, doc, pdf.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, особенности выполнения административных

процедур в электронной форме

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги, направленного способами, указанными в [п. 1.2.1](#P64).

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит выполнение соответствующей функции.

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

- [прием и регистрация](#P178) заявления;

- [предоставление информации](#P193) заявителю.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о спортивно-массовых мероприятиях на территории Саянского района и порядке их проведения.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления об оказании муниципальной услуги в Учреждение. Заявление принимается и регистрируется в срок, указанный в [п. 2.11](#P135) административного регламента.

Заявление регистрирует специалист Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит регистрация входящей и исходящей корреспонденции.

Заявление передается специалисту Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит предоставление информации.

Заявителю при личном обращении незамедлительно выдается копия предоставленного заявления с простановкой штампа Учреждения с указанием регистрационного номера заявления и даты регистрации (далее - Расписка). При поступлении заявления по почте или в электронном виде Расписка направляется по адресу, указанному в заявлении.

Заявление передается специалисту Учреждения, в обязанности которого в соответствии с его должностной инструкцией входит предоставление информации.

Срок исполнения процедуры - один рабочий день со дня поступления заявления.

3.5. Предоставление информации заявителю.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации о спортивно-массовых мероприятиях на территории Саянского района.

Специалист Учреждения, указанный в [п. 3.2](#P174) административного регламента, в случае выявления фактов, указанных в [п. 2.8](#P120) административного регламента, в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в форме, указанной в заявлении, а при отсутствии такой информации - в соответствии с видом поступившего заявления.

При отсутствии фактов, указанных в [п. 2.8](#P120) административного регламента, и наличии запрашиваемых сведений в Учреждении специалист, указанный в [п. 3.2](#P174) административного регламента направляет информацию по адресам, указанным в заявлении, в срок, не превышающий 9 календарных дней со дня регистрации заявления.

При необходимости запроса информации от федераций по видам спорта, учреждений или других отраслевых структур административная процедура осуществляется в течение 29 дней со дня регистрации заявления.

3.6. При обращении заявителя в Учреждение с требованием об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечатки и ошибки исправляются в течение пятнадцати дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

Заявление об исправлении ошибок подается в произвольной форме способами, указанными в [пункте 1.2.1](#P64) настоящего регламента.

Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления такого заявления.

3.7. [Блок-схема](#P340) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о спортивно-массовых мероприятиях и порядке их проведения» представлена в приложении N 1 к регламенту.

3.8. Особенности организации предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр.

Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

3.9. Поступившее в электронном виде в Учреждение заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 3.4](#P178) настоящего регламента.

3.10. Учреждением производится рассмотрение заявления о предоставлении услуги и принятие решения по существу заявления.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, за соблюдением настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Учреждения.

По итогам текущего контроля издается приказ По Учреждению.

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.

Проверки осуществляются как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность плановых проверок определяется в соответствии с годовым планом работы должностных лиц.

Основанием для проведения внеплановых контрольных мероприятий (проверок) является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение положений настоящего регламента либо внеплановые проверочные мероприятия, инициируемые директором Учреждения.

Плановые и внеплановые проверки исполнения муниципальной услуги осуществляются должностными лицами в пределах их компетенции.

4.3. Ответственность должностных лиц Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность:

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

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

- за недостоверность информации, предоставляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, правовыми актами администрации Саянского района.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Учреждения, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица Учреждения,

предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений администрации Учреждения, его должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации Учреждения, должностного лица Учреждения от исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Учреждения. Жалоба на решения, принятые директором Учреждения, подается на имя главы Саянского района и рассматривается главой Саянского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения при предоставлении муниципальной услуги рассматривается директором Учреждения.

5.4. Жалоба может быть направлена следующими способами:

- на почтовый адрес администрации Учреждения;

- на почтовый адрес Учреждения;

- на электронную почту Учреждения;

- на электронную почту администрации Саянского района;

- при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, его должностного лица;

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

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Учреждение по письменному запросу заявителя представляет указанные информацию и документы в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Регистрация запроса осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления такого запроса.

5.5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным [пунктом 5.2](#P269) настоящего административного регламента.

5.6. Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P283) настоящего регламента, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждением принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами.

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор Учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#P299) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [п. 5.7](#P311) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Учреждения и информационных стендах Учреждения в соответствии с [пунктом 1.3.2](#P88) настоящего регламента.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации о

спортивно-массовых мероприятиях

и о порядке их проведения»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Поступление в Учреждение запроса (заявления) │

│ │

│ заявителя о предоставлении муниципальной услуги │

└────────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и первичная обработка заявления │

└─────────────────────────── ┬──────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Регистрация заявления │

└────────────────────────────┬──────────────────────────┘

\/

┌───────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение запроса и принятие решения о возможности │

│ предоставления муниципальной услуги заявителю либо об │

│ отказе в предоставлении муниципальной услуги │

└─────────────┬────────────────────────────┬────────────┘

да \/ \/ нет

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│ Подготовка письменного ответа │ │ Подготовка мотивированного │

│заявителю, содержащего информацию о │ │ отказа о предоставлении │

│предоставлении муниципальной услуги │ │ муниципальной услуги │

└──────────────────┬─────────────────┘ └─────────────────┬───────────────┘

\/ \/

┌────────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────────────┐

│Подписание руководителем письменного│ │ Подписание руководителем │

│ ответа заявителю, содержащего │ │ мотивированного отказа о │

│ информацию о предоставлении │ │ предоставлении муниципальной │

│ муниципальной услуги │ │ услуги │

└────────────────────────┬───────────┘ └─────┬───────────────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────┐

│ Регистрация ответа заявителю │

└───────────────┬───────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────┐

│Направление ответа в адрес заявителя посредством │

│ почтовой, или электронной │

│ почты (по указанным требованиям заявителя) │

└─────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации о

спортивно-массовых мероприятиях

и о порядке их проведения»

Директору МБУ Спортивная школа

Саянского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии) заявителя / наименование юридического лица

проживающего (находящегося) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(индекс, район, село, улица, N дома, N квартиры)

контактные реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(телефон, адрес электронной почты)

Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(перечень запрашиваемых сведений о проведении на территории Саянского района официальных спортивно-массовых мероприятий и о порядке их проведения)

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать форму предоставления информации)

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

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) Ф.И.О. (полностью, отчество - при наличии)