**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**Саянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

15.02.2021 № 57-п

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги «Предоставление информации о

спортивно-массовых мероприятиях

и о порядке их проведения»

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», руководствуясь статьей 81 Устава Саянского муниципального района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о спортивно-массовых мероприятиях и о порядке их проведения» согласно приложения к настоящему постановления.

2.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам (Н.Г.Никишина).

3.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 района И.В. Данилин

Приложение

к постановлению администрации

Саянского района

от 15.02.2021 № 57-п

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

« Предоставление информации о спортивно-массовых мероприятиях

и о порядке их проведения»

1. Общие положения

1.1.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.

1.2. 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».

1.3. 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.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты.

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.nubex.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 |

1.4.2. 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.](#P50)2.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. 1.3.1](#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 1.3.1](#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. Поступившее в электронном виде в Учреждение заявление распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в соответствии с [пунктом 3.4](#P178) настоящего регламента.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 Российской Федерации, законами и 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги за исключением случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника организации, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услуг.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб нормы настоящей статьи не применяются.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

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

- 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению 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.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 6 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.7.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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)