**АДМИНИСТРАЦИЯ**

Саянского района

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Агинское

15.02.2021 № 59-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о программах

спортивной подготовки и программах

подготовки спортивного резерва»

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 программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва» согласно приложения к настоящему постановлению.

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 № 59-п

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о программах спортивной подготовки и программах подготовки спортивного резерва» (далее - Регламент) 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.

1.2. Предметом регулирования Регламента является 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.

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. Требования к порядку информирования о предоставлении 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

 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 |

1.5. 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.

1.6. 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).

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

1.7.1. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- при личном обращении;

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

- по телефону.

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

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

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

1.7.5. 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.

1.7.6. 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.

1.7.7. 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.

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

1.8.1. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на официальном сайте Учреждения;

- публикация (размещение) информационных материалов в СМИ;

- на информационном стенде в Учреждении;

1.8.2. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://ivo.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) Российской Федерации;

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

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

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

[Постановление](http://ivo.garant.ru/#/document/71237620/entry/0)м 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";

Решением 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».

2.2. 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.

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

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

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. 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.

2.7.1. 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.

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

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

2.9. 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.

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

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

2.10. 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.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.15. 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.

2.15.1. 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.

2.15.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления услуги.

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

2.16.1. 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, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. 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.

3.2. 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.

3.2.1. 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.

3.2.2. 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.

3.2.3. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.5.1. 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).

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

3.6.1. 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.

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

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.6.3. 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.

3.6.4. 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.

3.6.5. 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.

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

3.6.7. 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.

3.6.8. 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.

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

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

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

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

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

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

3.8.2. 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".

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

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

3.11. 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.

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

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. 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.

4.2. 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.

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

4.4. 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.

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

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

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

4.8. Обязанности сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники, уполномоченные на оказание муниципальной услуги, в соответствии с 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.

4.9. 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.

4.10. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается директором Учреждения по согласованию с Учредителем. Проведение проверок исполнения Регламента в рамках текущего контроля проводится не реже одного раза в полугодие.

4.11. 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.

4.12.Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Красноярского края, органов местного самоуправления Саянского района.

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

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

4.15. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также лиц, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

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

Адрес

Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

"Предоставление информации о программах спортивной подготовки

и программах подготовки спортивного резерва"

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/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.nubex.runanosayansport@mail.ru | Пн. - Пт. 8.00 - 17.00 |

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 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) │

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