

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципального округа
Ставропольского края
от _____ 2022 г. № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа по предоставлению муниципальной услуги и порядок взаимодействия с заявителями.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством Российской Федерации.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу заявителям, являются:

– отдел социального развития и отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и (или) проживающих на территории населенных пунктов: с. Грачевка, хутор Лисички, поселок Ямки Грачевского района Ставропольского края;

– уполномоченные органы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и (или) проживающих на территории подведомственных населенных пунктов Грачевского района Ставропольского края;

– муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края – в отношении заявителей, расположенных и (или) проживающих в границах Грачевского района Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей (представителей заявителей) на предоставление (подтверждение) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации:

- спортсмены, проживающие на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее заявители) соответственно, а так же их представители, в силу полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством;
- юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;
- физкультурно – спортивные организации, в том числе физкультурно – спортивные общества, спортивно – технические общества, спортивные клубы, центры спортивной подготовки;
- образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление (подтверждение) муниципальной услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального округа, непосредственно отделом социального развития физической культуры и спорта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел социального развития).

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации: Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42. Телефон администрации (8 - 86540) 4 - 05 - 84, факс (886540) 4 - 15 - 45. График работы администрации: понедельник – пятница с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Почтовый адрес администрации для направления документов и обращений: 356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

- адрес официального сайта администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края [www.adm – grsk.ru](http://www.adm-grsk.ru);
- адрес электронной почты администрации муниципального округа Ставропольского края: [adm – grmr@yandex.ru](mailto:adm-grmr@yandex.ru);
- телефон (факс): (8 - 86540) 4 - 15 - 45.

Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных является приложением 2 к настоящему административному регламенту.

Приём заявлений, информирование и выдача документов по результатам рассмотрения представленных заявлений может осуществляться в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Информация о местонахождении и графике работы МФЦ:

МФЦ расположено по адресу: 356250, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, 40.

Адрес электронной почты МФЦ mfcgmr26@mail.ru.

Контактный телефон: (86540) 4 - 13 - 34.

График работы МФЦ:

вторник с 8.00 до 20.00, без перерыва;

среда – пятница с 8.00 до 16.00, без перерыва;

суббота с 8.00 до 12.00;

воскресенье, понедельник – выходные дни.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота предоставления информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в отделе социального развития, физической культуры и спорта, территориальных управлениях администрации, МКУ «МФЦ» осуществляется:

- при личном обращении заявителя;
- при письменном обращении заявителя;
- при обращении заявителя посредством телефонной связи;
- через официальный сайт администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронную почту территориальных органов;

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

- по справочным телефонам;
- в ходе личного приема граждан;
- посредством размещения на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.adm-grsk.ru/> (далее – сайт администрации Грачевского муниципального округа);

1.3.3. Предоставление (подтверждение) информации осуществляется в виде:

- индивидуального информирования заявителей (представителей заявителей);
- публичного информирования заявителей (представителей заявителей).

Информирование проводится в форме устного информирования или письменного информирования.

1.3.3.1. Индивидуальное устное информирование заявителей (представителей заявителей) обеспечивается должностными лицами отдела социального развития, территориальных отделов или МФЦ, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя должностное лицо уполномоченного органа администрации или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, выделяет не более 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо отдела социального развития или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица, ответственного за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, должно:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;
- во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;
- в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за осуществление информирования, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования стандартных процедур и условий оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня

регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.3.3.2. Публичное информирование заявителей проводится путём размещения информационных материалов на официальном сайте в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (www.adm-grsk.ru), в государственной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26.gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в администрации округа и МФЦ.

На информационных стендах администрации и МКУ «МФЦ» размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- сроки предоставления услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при предоставлении услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр).

1.3.3. Требования к консультированию по предоставлению муниципальной услуги.

При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- контактные телефоны;
- режим работы;
- перечень документов;
- требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

– срок рассмотрения заявлений и пакета документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Если при консультации на личном приеме или по телефону специалист территориальных управлений, отдела социального развития, физической культуры и спорта администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, работник МФЦ не может дать ответ самостоятельно или же подготовка ответа требует дополнительного времени, специалист предлагает обратившемуся:

- назначить другое удобное время приема;
- подготовить и дать консультацию по телефону, указанному заявителем;
- изложить суть вопроса в письменной форме для подготовки ответа письмом или по электронной почте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Наименование органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, организаций и иных органов, участвующих в ее предоставлении.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют уполномоченные органы администрации Грачевского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление услуги является специалист уполномоченного органа, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена обязанность по предоставлению информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с МКУ «МФЦ».

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и другими организациями не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается в соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно установление запрета требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о проведении на территории Грачевского

муниципального округа, официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

– направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, с обоснованием отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета»; 25.12.1993 г., № 237);

2) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

(«Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

3) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

4) Федеральный закон от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», («Российская газета» № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства РФ» 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);

5) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

6) Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 г. № 59-кз «О физической культуре и спорте в Ставропольском крае» (Официальный интернет-портал правовой информации Ставропольского края www.pravo.stavregion.ru, 28.06.2016, Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 29.06.2016, «Ставропольская правда» № 98, 29.06.2016);

7) последующие редакции указанных нормативных правовых актов;

8) иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ставропольского края, муниципальные правовые актами, а также настоящий Административный регламент.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, норма-

тивных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети «Интернет», а также в Региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» заявитель представляет:

– заявку на участие в спортивно-массовом мероприятии (приложение 2).

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить не имеется.

Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в отдел.

Форму заявки на предоставление муниципальной услуги заявитель может получить:

– в отделе социального развития, физической культуры и спорта, территориальных управлениях администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

– с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа (www.adm-grsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной системе «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Унифицированные формы, формы учетно-отчетной документации, специализированные формы первичной учетной документации заявитель может получить в информационно-правовых системах «Консультант Плюс» и «Гарант».

В случае подачи заявления лицом, представляющим интересы заявителя, дополнительно предоставляются паспорт или иной документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия (подлинник или нотариально заверенная копия).

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, докумен-

ты, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить самостоятельно, отсутствует.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края, Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

В соответствии с требованием пункта 1-2 и 4 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной

или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 11 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов:

- заявление и документы поданы не уполномоченным на то заявителем;
- документы для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов исполнитель возвращает заявителю все представленные документы без рассмотрения в день обращения.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края:

- проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания муниципальной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление (подтверждение) услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Плата за предоставление (подтверждение) услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Запрос на предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов в администрации.

Письменный запрос заявителя (представителя заявителя) о получении информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в администрации по адресу: с. Грачевка, ул. Ставропольская, 42.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей (представителей заявителей), размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа местного самоуправления должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим [правилам](#) и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340 – 03» и быть оборудованы противопожарной си-

стемой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в орган местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органа местного самоуправления.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещения органа местного самоуправления должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа местного самоуправления, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла – коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в здание органа местного самоуправления собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

- оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (представителей заявителей) и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле органа местного самоуправления и оборудуются

образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях органа местного самоуправления в местах для ожидания и приема заявителей (представителей заявителей) устанавливаются в удобном для заявителей (представителей заявителей) месте.

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

Помещения многофункциональных центров также должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) многофункционального центра, установленным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении «Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление (подтверждение) муниципальной услуги в полном объеме. В случае невозможности полностью приспособить помещения органа местного самоуправления с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление (подтверждение) по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. Данная муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

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

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св): $S_v = C_p / V_p \times 100\%$, где:

Ср – срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр – время, фактически затраченное на предоставление (подтверждение) государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос): $D_{os} = D_{эл} + D_{инф} + D_{мфц}$, где:

Дэл – возможность подачи документов, необходимых для предоставле-

ния муниципальной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Дэл – 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде;

Динф – доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Динф – 65%, если информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещена с использованием информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей (представителей заявителей) раздаточный материал (5%);

Динф – 0%, если для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц – возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ:

Дмфц – 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ;

3) качество (Кач): $Кач = Кобсл + Квзаим + Кпрод$, где:

Кобсл – качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобсл = 20%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, корректно, доброжелательно, дает подробные и доступные разъяснения;

Кобсл = 0%, если должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу, некорректно, недоброжелательно, не дает подробных и доступных разъяснений;

Квзаим – количество взаимодействий заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кпрод – продолжительность взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципаль-

ную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя (представителя заявителя) с должностным лицом администрации, оказывающей муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление (подтверждение) муниципальной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд): $Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где:

Кобж – количество обжалований при предоставлении администрации, оказывающей муниципальную услугу;

Кзаяв – количество заявителей (представителей заявителей).

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

- заявитель (представитель заявителя) представляет документы, в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента, специалисту МФЦ;

- осуществляются формирование и передача в администрацию заявления на предоставление (подтверждение) муниципальной услуги и необходимых документов, информирование оператора МФЦ о ходе оказания муниципальной услуги, передача оператору МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

В случае указания в заявлении на предоставление (подтверждение) муниципальной услуги электронного адреса заявителя (представителя заявителя), информирование заявителя (представителя заявителя) о ходе оказания муниципальной услуги, о результате ее предоставления осуществляет должностное лицо администрации, оказывающее муниципальную услугу.

В ходе взаимодействия между специалистом МФЦ и должностным лицом отдела социального развития, ответственным за регистрацию документов, осуществляется передача в администрацию документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, по почте или в форме электронного документа в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в электронной форме не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление (подтверждение) муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- информирование и консультирование заявителей (представителей заявителей) по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- разработка и утверждение главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке календарного плана спортивных и физкультурных мероприятий на текущий год;
- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурных или спортивных мероприятий;
- проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурных или спортивных мероприятий;
- проведение физкультурных или спортивных мероприятий;
- подведение итогов проведения мероприятий, подготовка и сдача отчетных документов.

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде в администрацию, в МФЦ.

В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, ответственное за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, специалист отдела социального развития, специалисты территориальных управлений, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечают на вопросы заявителя (представителя заявителя), выдают перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи должностное лицо, ответственное за предоставление (подтверждение) государственной услуги, специалист отдела социального развития, специалисты территориальных управлений, специалист МФЦ (представителями заявителя) МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, ответственного за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, принявшего телефонный

звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя (представителя заявителя) или при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи не должен превышать 15 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при обращении заявителя (представителя заявителя) или при обращении заявителя (представителя заявителя) посредством телефонной связи требуется более 15 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги, либо даются разъяснения о возможном обращении в письменном, электронном виде в администрацию, территориальные управления администрации, МФЦ, с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты администрации, МФЦ.

В случае поступления в администрацию обращения заявителя (представителя заявителя) по вопросам предоставления услуги (далее – обращение) в письменном, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, в течение трех дней регистрирует обращение и направляет его должностному лицу, ответственному за предоставление (подтверждение) услуги, для подготовки ответа, который в течение 20 рабочих дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее – ответ) и направляет проект ответа на подпись главе Грачевского муниципального округа или его первому заместителю.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания руководителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя (представителя заявителя).

В случае поступления в МФЦ обращения в письменном, электронном виде специалист МФЦ, в течение одного рабочего дня направляет обращение в администрацию для подготовки ответа заявителю (представителю заявителя) по существу в соответствии с п. 3.4. настоящего административного регламента.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Критерии принятия решения:

– решение об информировании и консультировании заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги принимается в случае обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя (представителя заявителя) либо направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя (представителя заявителя) при поступлении обращения в письменном виде.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию, территориальные управления администрации, либо в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

При обращении заявителя (представителя заявителя) уполномоченное лицо, ответственный за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги проверяет:

- документы, удостоверяющие личность, полномочия представителя заявителя;
- представленные документы на соответствие установленным требованиям пункта 2.6. настоящего административного регламента.

При установлении фактов, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление (подтверждение) услуги, уведомляет заявителя (представителя заявителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю заявителя (представителя заявителя)) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Передаёт документы специалисту, ответственному за регистрацию корреспонденции, для регистрации документов и передачи их руководителю администрации, который проставляет на них резолюцию и возвращает их специалисту, ответственному за предоставление (подтверждение) услуги. При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ специалист, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет прием, регистрацию документов, оформляет и выдает заявителю расписку – уведомление о приеме документов и не позднее следующего рабочего дня передает документы в администрацию.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней с момента регистрации документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпунктах 2.6.1. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, уполномоченное лицо администрации, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов на предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, МФЦ действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с

приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в иных органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в МФЦ одновременно с комплексным запросом самостоятельно.

Направление МФЦ заявлений, с приложенными документами в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

В случае, если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.

МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

3.3. Рассмотрение заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов с резолюцией руководителя администрации на исполнение специалисту, ответственному за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление (подтверждение) услуги, проводит экспертизу представленных заявителем (представителем заявителя) документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным пунктом 2.6. настоящего административного регламента

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие комплектности и требованиям к представлению документов, перечисленных в [пункте 2.6.](#) настоящего административного регламента.

Результатом настоящей административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления, присвоения ему регистрационного номера с занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства и прием документов ответственным исполнителем.

3.4. Принятие решения о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, либо об отказе – направление уведомления заявителю о принятом решении.

Должностное лицо администрации ответственное за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги:

– при установлении фактов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента, направляет заявителю уведомление о возврате

представления и документов, а также о причинах возврата и сроках устранения выявленных несоответствий;

– при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока не позднее месяца до начала календарного года, в котором планируется проведение основных спортивных и физкультурных мероприятий Грачевского муниципального округа.

В сводный календарный план спортивных и физкультурных мероприятий Грачевского муниципального округа могут быть включены мероприятия исключительно по видам спорта, входящим во Всероссийский реестр видов спорта.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по разработке и утверждению главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке проекта календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год составляет 10 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является:

– утвержденный главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год.

3.5. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения физкультурных или спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края в установленном порядке проекта календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на текущий год.

Уполномоченное лицо администрации, ответственное за подготовку документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в срок не позднее месяца до начала проведения мероприятия, внесенного в календарный план спортивно-массовых мероприятий Грачевского муниципального округа, осуществляет подготовку проектов следующих документов:

– положения о проведении мероприятия, в котором оговариваются цели и задачи проведения мероприятия, время и место проведения, руководство проведением мероприятия, участники мероприятия, порядок проведения мероприятия, критерии определения победителей мероприятия, награждение участников мероприятия, расходы по подготовке и проведению мероприятия, форма и сроки подачи заявок на участие в мероприятиях;

Выше перечисленные документы подписываются заместителем главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края. Экземпляр положения о проведении мероприятия направляется организациям, участвующим в проведении мероприятий. Срок выполнения административной процедуры – не позднее 10 (десяти) календарных дней до начала проведения

официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры – подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.5.1. Проведение организационных мероприятий при подготовке физкультурных или спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Уполномоченное лицо, ответственное за подготовку официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в срок не позднее 10 (десяти) дней до начала проведения мероприятия реализует следующие организационные мероприятия:

- формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;
- подготовительную работу с руководителями организаций и учреждений, на объектах которых будет проводиться мероприятие;
- подготовку спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;
- материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;
- обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;
- при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- рекламирование мероприятия посредством изготовления и размещения афиш, буклетов, составления и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации;
- подготовку наградного материала;
- разработку сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия (при необходимости);
- приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия по телевидению, на радио, в прессе, в сети «Интернет»;
- приглашение официальных лиц и почетных гостей для участия в открытии мероприятия.

Срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 (одного) рабочего дня до начала проведения официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры – проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.5.2. Проведение физкультурных или спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является завершение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-

оздоровительных и спортивных мероприятий.

Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий включает в себя официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов главной судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия. Уполномоченное лицо присутствует и по мере необходимости участвует в открытии и закрытии официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также контролирует работу всех служб, задействованных в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры соответствует сроку проведения мероприятия, указанному в положении о проведении мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры фактическое проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.5.3. Подведение итогов проведения мероприятий, подготовка и сдача отчетных документов.

Основанием для начала административной процедуры является завершение фактического проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Главный судья официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в срок не позднее 3 (трех) дней после завершения фактического проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий осуществляет подготовку отчета, таблиц, протоколов соревнований, ведомостей, подтверждающих произведенные расходы, связанные с проведением мероприятий, табеля работы судей и обслуживающего персонала. Указанные документы подписываются главным судьей и с приложением поданных заявок участвующих организаций передаются в отдел для последующего хранения.

Срок выполнения административной процедуры — 3 (три) рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры:

- подведение итогов, проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- оформление отчета о проведенных мероприятиях.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является получение отделом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

– наименование отдела и (или) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица отдела, выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

– 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;

– реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

– краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

– указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок.

К заявлению об исправлении допущенных опечаток и ошибок прилагаются:

– копия документа, в котором допущена ошибка или опечатка;

– копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае представления интересов заявителя представителем.

Срок исправления допущенной опечатки и ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа уполномоченного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленные на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине администрации, отдела, плата с заявителя не взимается.

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 Российской Федерации,

нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Грачевского муниципального округа, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальных правовых актов администрации, регламентирующих предоставление (подтверждение) муниципальной услуги.

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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей заявителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов администрации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением (подтверждением) муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя (представителя заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей (представителей заявителей), осуществляется привлечение к ответственности должностных лиц, специалистов администрации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность органа и (или) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, специалисты администрации ответственные за осуществление административных процедур, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

Контроль за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги осуществляется:

- главой Грачевского муниципального округа;
- начальником отдела социального развития;
- иными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общественный контроль за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги вправе осуществлять:

- граждане РФ как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в качестве общественных инспекторов и общественных экспертов;
- общественные объединения и иные негосударственные некоммерческие организации;
- субъекты общественного контроля в соответствии с Федеральным законом от 21.07.2014 г. № 212 – ФЗ «Об общественном контроле в Российской Федерации».

Все заинтересованные организации и физические лица имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, в том числе:

- выступать в качестве инициаторов, организаторов мероприятий, проводимых при осуществлении общественного контроля, а также участвовать в проводимых мероприятиях;
- запрашивать в соответствии с законодательством Российской Федерации у органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций необходимую для осуществления общественного контроля информацию;
- подготавливать по результатам осуществления общественного контроля итоговый документ и направлять его на рассмотрение в органы местного самоуправления, государственные и муниципальные организации, и в средства массовой информации;
- направлять материалы по итогам осуществления общественного контроля в правоохранительные и иные органы государственной власти;
- обращаться в суд в защиту прав неопределенного круга лиц, прав и законных интересов общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление (подтверждение) муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориальных управлений администрации, должностных лиц территориальных управлений, отдела социального развития, должностных лиц отдела социального развития, многофункционального центра, должностных лиц многофункционального центра.

5.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на досудебное (вне-судебное) обжалование решений и действий (бездействия) отдела социального развития, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

– нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги;

– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

– требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) нормативными правовыми актами Ставропольского края;

– требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

– отказ уполномоченного лица, муниципального служащего в исправлении 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 должностным лицом администрации, МФЦ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

– требование должностным лицом администрации, МФЦ у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсут-

ствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия уполномоченного лица администрации может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

- на имя начальника отдела социального развития,
- на имя главы Грачевского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела, действия (бездействия) должностного лица, специалиста отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на действия работников МФЦ подается в МФЦ и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия начальника отдела социального развития и руководителя МФЦ подается в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба на действия руководителя МФЦ подается в государственное казенное учреждение Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» и рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя).

Заявитель (представитель заявителя) может подать жалобу:

- лично в администрацию;
- в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию;
- в электронном виде посредством использования официального сайта администрации в сети Интернет.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в адрес администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба передается в администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Грачевского муниципального округа, но не позднее следующего рабочего дня, со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги через МФЦ рассматривается в соответствии с установленными действующим законодательством правилами, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель (представитель заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя), 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, его должностного лица, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего, заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя (представителя заявителя), либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета входящей корреспонденции. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены муниципальными правовыми актами, а в случае обжалования отказа отдела социального развития, его должностного лица, муниципального служащего в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя (представителя заявителя), в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В удовлетворении жалобы отказывается 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 отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы.

Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую – либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя заявителя), указанные в жалобе;
- отсутствие адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- жалоба признана необоснованной.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

- наименование органа, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем отдела социального развития, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

- главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в соответствии с распределением обязанностей в администрации Грачевского муниципального района Ставропольского края;
- должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на

рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации.

5.8. Порядок обжалования принятого решения по жалобе.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя (представителя заявителя) обжаловать действие или бездействие должностного лица, специалиста Отдела, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных услуг.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению отделом социального
развития, физической культуры
и спорта администрации Грачев-
ского муниципального округа Став-
ропольского края муниципальной
услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур
при предоставлении отделом социального развития администрации Грачев-
ского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий»

Разработка и утверждение главой Грачевского муниципального
округа Ставропольского края в установленном порядке проекта
календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на текущий год

Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения
физкультурных или спортивных мероприятий

Проведение организационных мероприятий при подготовке
физкультурных или спортивных мероприятий

Проведение физкультурных или спортивных мероприятий

Подведение итогов проведения мероприятий, подготовка и сдача
отчетных документов

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению отделом социаль-
ного развития, физической культуры
и спорта администрации Грачевского
муниципального округа Став-
ропольского края муниципальной
услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

наименование организации – исполнителя

муниципальной услуги

Форма заявки на участие в спортивном соревновании

Заявка команды _____

(наименование субъекта Российской Федерации)

На участие в _____

(наименование соревнований)

В возрастной группе _____

(место и сроки проведения соревнования)

N п/п	Фамилия, имя, отчество спортсмена(ки)	Дата рождения (день, ме- сяц, год)	Спортивный разряд, спортивное звание	Какую орга- низацию представляет	Фамилия, имя, отче- ство лич- ного тре- нера	Допуск спортс- мена к участию в соревнованиях (подпись и пе- чать спортивного врача на каждой строке)
1						
2						
3						
4						
5						

Фамилия И.О. спортивного врача _____

Руководитель органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта
Всего допущено _____ человек

(наименование организации)

Подпись врача _____

(должность, фамилия, И.О. руководителя) (подпись и печать организации)

Печать медицинского учреждения, в котором спортсмены проходили диспансеризацию

Фамилия, телефон и подпись лица, подавшего заявку

(фамилия)

(телефон)

(подпись)

"__" _____ 20__ г.

Руководитель региональной спортивной федерации

(при ее наличии)

(наименование организации)

(подпись и печать организации) (должность, фамилия, И.О. руководителя)

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, органов местного самоуправления регулирующих предоставление муниципальной услуги: «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», №7, 21.01.2009);

Федеральным законом от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003г.);

Федеральным законом от 04 декабря 2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007г.);

Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

Федеральным законом от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006г.);

календарным планом спортивных и физкультурных мероприятий Арзгирского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий календарный год, утверждаемым ежегодно администрацией;

настоящим регламентом;

а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

Приложение 2
к административному регламенту по
предоставлению отделом социаль-
ного развития, физической культуры
и спорта администрации Грачев-
ского муниципального округа Став-
ропольского края муниципальной
услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и
спортивных мероприятий»

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах
электронной почты территориальных органов, муниципального казенного учре-
ждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и му-
ниципальных услуг» Грачевского муниципального округа
Ставропольского края

№ п/п	Наименование органа, территориального органа, оказывающего услугу	Адрес, местонахождение	График работы	Адрес официального сайта в сети «Интернет»	Адрес электронной почты	Номер телефона
1	Отдел по работе с территориями администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Грачевка, х. Лисички, пос. Ямки)	356250, Ставропольский край, Грачевский район, с. Грачевка, ул. Ставропольская, д. 42	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, вы- ходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	Grach_ort@mail.ru	8(86540) 3-00-74
2	Бешпагирское территориальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Бешпагир)	356257, Ставропольский край, Грачевский район, село Бешпагир, ул. Молодежная, д. 1А			beshpagiradm@mail.ru	8(86540) 3-40-55
3	Красное территориальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Красное, х. Нагорный)	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное, ул. Буденного, д. 1			admkras@mail.ru	8(86540) 3-45-25
4	Кугультинское тер-	356264,		www.adm-grsk.ru	kugulta2010@yande	8(86540)

	риториальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Кугульта, пос. Верхняя Кугульта)	Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Советская, д. 51			x.ru	3-51-97
5	Сергиевское территориальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Сергиевское, х. Октябрь)	356274, Ставропольский край, Грачевский район, село Сергиевское, ул. Карла Маркса, д. 44			sergievskoe@yandex.ru	8(86540) 3-71-60
6	Спицевское территориальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Спицевка, х. Базовый, пос. Новоспицевский)	356254, Ставропольский край, Грачевский район, село Спицевка, ул. Никитина, влд. 59			spicadm@yandex.ru	8(86540) 3-61-88
7	Старомарьевское территориальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Старомарьевка, х. Кизилов)	356261, Ставропольский край, Грачевский район, село Старомарьевка, ул. Красная, д. 187А			adm.starom-ka@mail.ru	8(86540) 4-47-00
8	Тугулукское территориальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Тугулук)	356263, Ставропольский край, Грачевский район, село Тугулук, ул. Ленина, д. 46			admtuguluk@yandex.ru	8(86540) 3-33-19
9	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Грачевского муниципального округа Ставропольского края»	356250, Ставропольский край, Грачевский район, село Грачевка, ул. Ставропольская, д. 40	Ежедневно вторник с 8-00 до 20-00, среда-пятница с 8-00 до 16-00, суббота с 8-00 до 12-00 без перерыва, выходной – понедельник, воскресенье		mfcgmr26@mail.ru	8(86540) 4-13-34

