

АДМИНИСТРАЦИЯ ГРАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 24 января 2022 г № 39

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края от 20.02.2021 г. № 82 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальных контрольных (надзорных) функций и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги администрация Грачевского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»
2. Разместить на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края www.adm-grsk.ru административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края Мягкого В.А.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Грачевского муниципальног
округа Ставропольского края
от 24.01.2022 г. № 39

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ
ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И
СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении 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.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

юридические лица;

физические лица (далее - заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги

вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты территориальных органов, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее – МКУ «МФЦ») является приложением 5 к настоящему административному регламенту.

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в уполномоченных органах 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);

1.3.2. На информационных стендах уполномоченных органов 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 уполномоченного органа, 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 - «Предоставление информации о проведении 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.

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 не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня принятия заявления и документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

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, нормативных 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.

Для получения муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» заявитель представляет:

заявление согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, документ удостоверяющий личность.

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).

В случае подачи заявления физическим лицом, предъявляется документ удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

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 перечни, 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.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) заявителем представлен неполный пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

2) документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

3) документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

4) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

5) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы поданы с нарушением требований, установленных пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

с заявлением обратилось лицо, не имеющее полномочий на обращение от имени заявителя;

представлен не полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

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

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не предусмотрена.

В соответствии с требованиями части 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ, в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Услуга в электронной форме не предоставляется.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных представленное в территориальный орган, МКУ «МФЦ» заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления путем внесения данных в информационные системы: в МКУ «МФЦ» - в автоматизированную информационную систему «МФЦ», в территориальном органе - в системе электронного документооборота «Дело» (далее – СЭД «Дело»).

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в уполномоченном органе, МКУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная

услуга, местам ожидания, и приема 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.

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

В случае, если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту исполнения муниципальной услуги.

В здании должна быть обеспечена возможность получения информации (табличкой или вывеской) об управлении, МФЦ осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонные номера и электронный адрес справочной службы.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места включают места для информирования, приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещение уполномоченного органа должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования».

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды размещаются в доступном для получателя

муниципальной услуги месте, должны быть заметны, хорошо просматриваемы. Текст материалов, размещаемых на стендах, печатается удобным для чтения шрифтом.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, его почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, номера телефонов, график личного приема граждан руководителем;

- график работы уполномоченного органа;

- график личного приема граждан должностными лицами;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образцы заявлений;

- блок-схема, содержащая последовательность действий предоставления муниципальной услуги;

- необходимая информация о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В уполномоченном органе организуются места для приема заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в помещении для приема заявителей.

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к отсутствию ожидания в очереди.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также печатающим устройством.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются: простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие жалоб граждан на качество предоставленной им муниципальной услуги;

наличие парковочных мест для маломобильных групп населения (далее – МГН);

возможность получения муниципальной услуги инвалидами и МГН.

Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- короткое время ожидания;

- удобный график работы уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение.

Качественными показателями предоставления муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

высокая культура обслуживания заявителей.

Количественными показателями предоставления муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

В случае возможности получения муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с настоящим административным регламентом могут осуществляться:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием заявления и документов;

выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, полученном из органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель вправе обратиться в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

Форма заявления (комплексного запроса) может быть получена заявителем при личном обращении в МФЦ, на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», непосредственно в уполномоченном органе, на сайте Грачевского муниципального округа, Едином портале, региональном портале.

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 специалисты 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, за исключением документов, указанных в подпункте 2.7. настоящего административного регламента, 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: в ходе личного приема заявителя, по телефону, по электронной почте.

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 особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги МКУ «МФЦ» в территориальные органы (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МКУ «МФЦ»);

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

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

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе или в МФЦ.

Ответственность за прием и регистрацию заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги несет специалист уполномоченного органа, работник МФЦ, который проверяет соответствие представленных документов и материалов, требованиям, определенным пунктом 2.6. административного регламента, а также:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий), регистрацию по месту жительства (пребывания) и его полномочия;

проводит проверку представленных документов и дает оценку на предмет их соответствия перечню документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов, проставляет на копиях заверительную надпись «Копия верна»;

при приеме документов в МФЦ работник производит копирование документов, заверительным штампом «Копия верна» выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам документов (копиям документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством);

консультирует заявителя о порядке оформления заявления или проверяет правильность его заполнения;

определяет способ информирования заявителя о принятом решении по предоставлению муниципальной услуги (посредством телефонной, почтовой, электронной связи), о чем на заявлении делается соответствующая запись.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уполномоченного органа, 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.

Заявление с приложенными документами, поступившее в МФЦ, в срок не позднее следующего рабочего дня с момента получения, передается и регистрируется в день поступления в уполномоченный орган.

Ответственность за регистрацию заявления с пакетом документов несет специалист Управления.

Критериями принятия решения о приеме документов являются обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является проставление на заявлении регистрационного штампа уполномоченного органа с указанием присвоенного регистрационного номера и даты поступления.

3.2. Рассмотрение представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, к специалисту уполномоченного органа, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего административного регламента специалист уполномоченного органа в течение 10 дней со дня поступления и регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его у уполномоченного органа. После подписания и регистрации уведомления направляет его и возвращает заявителю заявление с приложенными документами, с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление заявления

Результатом административной процедуры является подготовка запрашиваемой информации для заявителя или уведомление об отказе с указанием причин такого отказа.

3.3. Направление заявления и документов, необходимых для предоставления услуги МКУ «МФЦ» в уполномоченные органы (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МКУ «МФЦ»).

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ».

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в МКУ «МФЦ».

Должностное лицо МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг. В этом случае должностное лицо МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, предоставляемых, в том числе администрацией, действует в интересах заявителя без доверенности и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса, направляет в уполномоченного органа заявление, подписанное уполномоченным должностным лицом МФЦ и скрепленное печатью МФЦ, а также документы, необходимые для предоставления услуг, предоставляемые заявителем самостоятельно, с приложением заверенной

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

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

Общий срок выполнения комплексного запроса исчисляется как наибольшая продолжительность муниципальной услуги в составе комплексного запроса для «параллельных» услуг или как сумма наибольших сроков оказания муниципальных услуг в составе комплексного запроса для «последовательных» услуг.

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

Передача работниками МФЦ документов в уполномоченный орган осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией.

Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ» курьер МКУ «МФЦ» передает заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, специалисту уполномоченного органа, ответственному за регистрацию.

Специалист, ответственный за регистрацию, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в уполномоченном органе в СЭД «Дело» в день их поступления из МКУ «МФЦ».

Максимальный срок направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в территориальный орган составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в МКУ «МФЦ».

Административная процедура направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, МКУ «МФЦ» в территориальном органе заканчивается регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в территориальном органе.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги.

Контроль исполнения административной процедуры направления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги МКУ «МФЦ» в уполномоченный орган (в случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в МКУ «МФЦ») осуществляют руководитель уполномоченного органа и руководитель МКУ «МФЦ».

3.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подготовленная информация в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за выполнение административной процедуры, не позднее следующего дня после подписания и регистрации документов направляет заявителю подготовленную информацию по муниципальной услуге или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, способом, отмеченным в заявлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий

день.

Критерием принятия решения является наличие документов в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента.

Результатом является предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации является подготовленная информация по муниципальной услуге или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин такого отказа способом, отмеченным в заявлении.

В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем регистрации подготовленных документов, направляет его в МФЦ с приложением реестра передачи документов.

В случае неявки заявителя в МФЦ в течение 5 рабочих дней для получения результата муниципальной услуги, МФЦ возвращает уполномоченный орган указанные выше документы с приложением реестра передачи документов.

В случае обращения заявителя Единого портала или регионального портала результат административной процедуры не фиксируется.

Результатом является предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры-5 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом 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 уполномоченного органа и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, 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 территориальном органе заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

В случае отказа уполномоченного органа 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.

Жалоба, поступившая в уполномоченные органы, об исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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 уполномоченных органов, 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, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов Грачевского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем уполномоченного органа и МКУ «МФЦ» в процессе исполнения административных процедур.

Текущий контроль соблюдения должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется администрацией Грачевского муниципального округа Ставропольского края (далее-администрацией) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения,

действия (бездействие) должностных лиц, специалистов территориальных органов и МКУ «МФЦ» по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги администрацией формируется комиссия в составе должностных лиц администрации, уполномоченного органа и МКУ «МФЦ».

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

1) проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

2) выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления услуги.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Администрация и МКУ «МФЦ» могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

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, муниципальные служащие, специалисты уполномоченных органов и специалисты МКУ «МФЦ», ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица, муниципальные служащие, специалисты уполномоченных органов и специалисты МКУ «МФЦ» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах

осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа,
представляющего муниципальную услугу, МФЦ
предоставления государственных и муниципальных
услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16
Федерального закона № 210-ФЗ, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих,
работников.**

Порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб содержит:

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного органа, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа или специалиста МКУ «МФЦ» в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении услуги, комплексного запроса;

2) нарушение уполномоченным органом, должностным лицом, муниципальным служащим уполномоченного органа срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ уполномоченного органа в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление уполномоченным органом предоставления 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

10) требование уполномоченным органом у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента.

5.3. Органы государственной власти, органы местного самоуправления Грачевского муниципального округа Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов уполномоченного органа подается в территориальный орган и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалиста МКУ «МФЦ» подается в МКУ «МФЦ» и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителя уполномоченного органа, муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» подается в администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края и рассматривается главой Грачевского муниципального округа Ставропольского края.

Заявители, являющиеся индивидуальными предпринимателями, юридическими лицами, вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) территориального органа, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов уполномоченного органа в антимонопольный орган в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МКУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (уполномоченный орган, МКУ «МФЦ»), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, руководителя МКУ «МФЦ», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, руководителя МКУ «МФЦ», специалиста

уполномоченного органа, МКУ «МФЦ»;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) территориального органа, МКУ «МФЦ», должностного лица, муниципального служащего уполномоченного органа, руководителя МКУ «МФЦ», специалиста уполномоченного органа, МКУ «МФЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в уполномоченный орган, администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края, МКУ «МФЦ».

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, администрацию Грачевского муниципального округа Ставропольского края, МКУ «МФЦ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, МКУ «МФЦ», специалиста МКУ «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Грачевского муниципального округа Ставропольского края;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.7.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществляющим ее рассмотрение по просьбе заявителя:

- при устном обращении – в устной форме (если иного не требует заявитель);
- при письменном обращении – в письменной форме (если иного не требует заявитель).

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МКУ «МФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.6. Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также

информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право обжалования нарушений требования административного регламента, в том числе конечного результата предоставленной муниципальной услуги, а также решений принятых по ранее направленным жалобам на действия (бездействия) и решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений территориального органа, МКУ «МФЦ», должностных лиц, муниципальных служащих территориального органа, специалистов уполномоченного органа, МКУ «МФЦ» размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в уполномоченном органе, МКУ «МФЦ», на официальном сайте администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

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

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в администрацию дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Администрация или должностное лицо администрации по направленному в установленном порядке запросу заявителя, рассматривающего жалобу, обязаны в течение 15 дней предоставить документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирования заявителей о способах и порядке подачи и рассмотрения жалобы в администрацию осуществляется в формах:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону);

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации, портале государственных и муниципальных услуг и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации.

Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно оздоровительных и спортивных мероприятий»

(Бланк органа,
предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», поступивших _____ (дата поступления документов) через _____ (указывается способ направления документов), отказано в связи с _____ (указывается причина отказа).

(должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к административному регламенту Предоставления муниципальной услуги «предоставление информации о проведении официальных физкультурно оздоровительных и спортивных мероприятий»

(Бланк органа,
предоставляющего услугу)

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Причина отказа:

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее законодательство
(подпункт, пункт, статья, название и номер нормативного акта))

Отказ в предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Вы можете

обжаловать в судебном порядке.

Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги возможно после устранения выявленных нарушений.

_____ (должность) (подпись, печать) (расшифровка подписи)

**Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о проведении официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных мероприятий»**

Бланк организации

Председателю Управления
по физической культуре и спорту
администрации Грачевского
муниципального округа
Ставропольского края

Ф.И.О. _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПРОВЕДЕНИИ
ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И
СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

от

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

проживающего (находящегося) по адресу: _____
(индекс, улица, № дома, № корпуса, № квартиры)

контактные реквизиты: _____
(телефон, адрес электронной почты, факс)

Прошу предоставить информацию о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Грачевского муниципального округа Ставропольского края в период с «__» _____ 20__ года по «__» _____ 20__ года.

« _____ » _____ 20__ год _____ / _____
(подпись заявителя)

- Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить:
- почтовым отправлением
 - по адресу электронной почты
 - вручить лично

Контактные данные:

Исполнитель _____

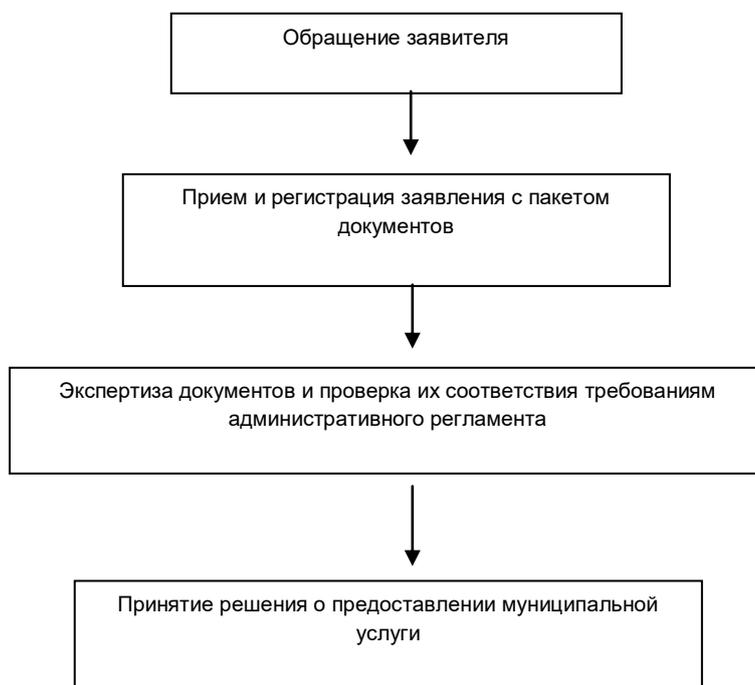
Телефон _____

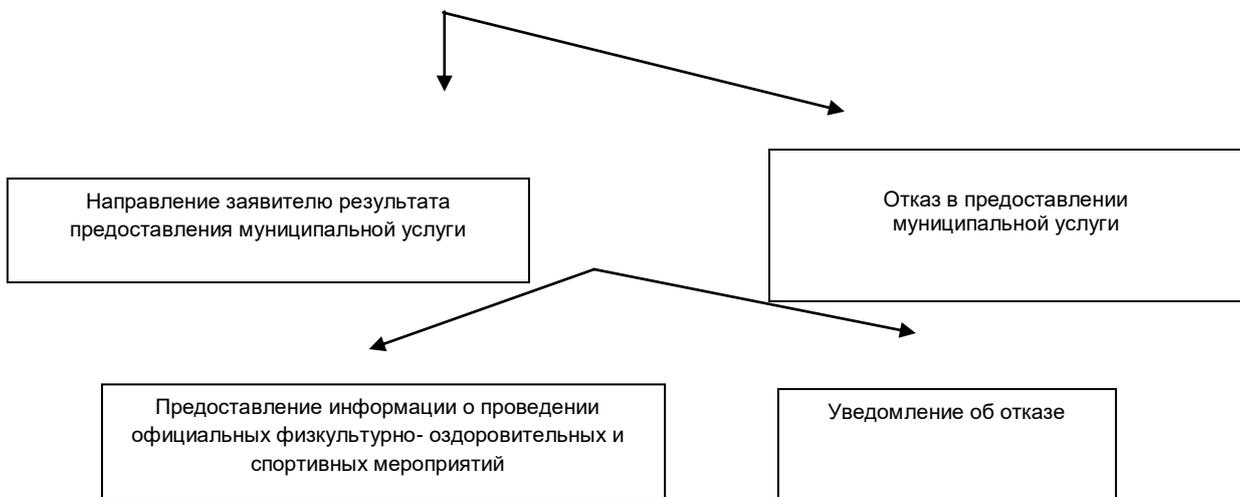
Адрес эл. почты _____

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно оздоровительных и спортивных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА





Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о проведении
официальных физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий»

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ И
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ, МУНИЦИПАЛЬНОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ 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, выходной – 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.	356253, Ставропольский край, Грачевский район, с. Красное,			admkras@mail.ru	8(86540) 3-45-25

	Нагорный)	ул. Буденного, д. 1				
4	Кугультинское территориальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Кугульта, пос. Верхняя Кугульта)	356264, Ставропольский край, Грачевский район, с. Кугульта, ул. Советская, д. 51	Ежедневно с 8-00 до 16-00, перерыв с 12-00 до 13-00, выходной – суббота, воскресенье	www.adm-grsk.ru	kugulta2010@yandex.ru	8(86540) 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			sergievsckoe@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. Кизиллов)	356261, Ставропольский край, Грачевский район, село Старомарьевка, ул. Красная, д. 187А			adm.starom-ka@mail.ru	8(86540) 4-47-00
8	Тугулуковское территориальное Управление администрации Грачевского муниципального округа Ставропольского края (с. Тугулуков)	356263, Ставропольский край, Грачевский район, село Тугулуков, 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