**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОЛНЕЧНЫЙ**

**Сургутского района**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ – ПРОЕКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_

с.п. Солнечный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 01.11.2016 № 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления», постановлениями администрации сельского поселения Солнечный от 17.03.2017 № 74 «Об утверждении Порядка разработки, проведения экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный», от 29.05.2012 № 124«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых казёнными учреждениями сельского поселения Солнечный»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу администрации сельского поселения Солнечный при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений» руководствоваться настоящим административным регламентом.

3. Признать утратившими силу постановления администрации сельского поселения Солнечный:

- от 29.06.2012 № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений»;

- от 15.05.2014 № 83 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений»;

- от 08.04.2016 № 126 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 29.06.2012 № 146 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений».

4. Обнародовать настоящее постановление и разместить на официальном сайте муниципального сайте образования сельское поселение Солнечный.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам.

Глава сельского поселения Солнечный И.В. Наумов

Приложение к постановлению

администрации с.п. Солнечный

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года №\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения юридических и физических лиц, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и органов местного самоуправления.

1.3. В целях настоящего административного регламента используются следующие термины:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу – организационный отдел администрации сельского поселения Солнечный;

- должностное лицо – специалист организационного отдела администрации сельского поселения Солнечный;

- муниципальный служащий – специалист администрации сельского поселения Солнечный.

1.4. Получатели муниципальной услуги - физические и юридические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее - Заявители).

1.5. Юридический адрес администрации сельского поселения Солнечный: Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул.Сибирская, дом 5А.

Почтовый адрес: ул. Сибирская, дом 5А, п. Солнечный, Сургутский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628452.

График (режим) работы:

- понедельник с 9:00 до 17:00;

- вторник с 9:00 до 18:00;

- среда – пятница с 9:00 до 17:00;

- перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- выходные дни суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон для справок и консультаций: 8 (3462) 74-20-15, 28-01-55.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Солнечный: admsolnechniy\_ad@mail.ru.

1.6. Информация об оказании муниципальной услуги предоставляется:

- на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный - www.sp-sun.ru;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru) (далее - Портал услуг);

- в администрации сельского поселения Солнечный;

- на информационных стендах администрации сельского поселения Солнечный;

- по электронной почте - admsolnechniy\_ad@mail.ru;

- посредством телефонной связи: 8 (3462) 74-20-15, 28-01-55;

- в муниципальном казённом учреждении «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный», расположенный по адресу: Сургутский район, п. Солнечный, ул. Космонавтов, строение 17;

- в муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района» (далее - многофункциональный центр).

Местонахождение муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сургутского района»: Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Сургутский район, с.п. Солнечный, п. Солнечный, ул. Молодежная, 5

Справочные телефоны: 8 (3462) 23-99-99.

Адрес электронной почты: office@mfcsr.ru.

1.6.1. На информационных стендах администрации сельского поселения Солнечный содержится следующая информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;

- текст утверждённого административного регламента;

- справочная информация о многофункциональных центрах Сургутского района;

- инструкция по созданию личного кабинета на Портале услуг.

1.6.2. На официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный (www.sp-sun.ru) в разделе «Муниципальные и государственные услуги» содержится информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты администрации поселения;

- текст утверждённого административного регламента;

- правовые основания предоставления муниципальной услуги.

1.6.3. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации - www.gosuslugi.ru (региональный сегмент - 86.gosuslugi.ru) размещена информация:

- месторасположение, почтовый адрес, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты организационного отдела;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- адрес официального сайта муниципального образования сельское поселение Солнечный.

1.7. Индивидуальное информирование по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной форме, в том числе в форме электронного письма, в зависимости от формы обращения Заявителей или их представителей.

1.8. Информирование Заявителей в устной форме осуществляется при личном обращении непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или по телефону.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать: по телефону – 10 минут, при личном обращении – 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве, должности принявшего телефонный звонок.

1.9. При невозможности должностного лица принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой сельского поселения Солнечный. Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать пяти рабочих дней.

1.11. Приём заявителей при личном обращении осуществляется в порядке живой очереди, согласно графику работы многофункционального центра, муниципального казённого учреждения «Культурно-спортивный комплекс «Солнечный» и органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Местонахождение: Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Сургутский район, п. Солнечный, ул. Сибирская, д. 5А. каб. 305.

2.2.2. График работы:

- понедельник с 9:00 до 17:00;

- вторник с 9:00 до 18:00;

- среда – пятница с 9:00 до 17:00;

- перерыв на обед с 13:00 до 14:00;

- выходные дни суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Справочные телефоны: 8 (3462) 74-20-15.

Адрес электронной почты: [admsolnechniy\_ad@mail.ru](mailto:admsolnechniy_ad@mail.ru).

Адрес официального сайта: www.sp-sun.ru.

С 01 января 2014 года предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом в многофункциональный центр в соответствии с настоящим административным регламентом и Правилами организации деятельности многофункциональных центров, утвержденными Правительством Российской Федерации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о деятельности кружков, студий и коллективов народного творчества, любительских объединений, клубов по интересам и других клубных формирований различных направлений и жанров, либо уведомление заявителя об отказе в выдаче информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга при обращении в форме личного посещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, телефонного обращения предоставляется Заявителям не более 30 минут.

2.4.2. Муниципальная услуга при письменном и электронном обращении предоставляется Заявителям в течение пяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. В случае, если запрашиваемая Заявителем информация, не может быть предоставлена в течение установленного Административным регламентом срока, орган, предоставляющий муниципальную услугу согласовывает срок предоставления информации с Заявителем.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нижеперечисленными правовыми актами:

- Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ), от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- уставом муниципального образования сельское поселение Солнечный;

- постановлениями администрации сельского поселения Солнечный: от 29.05.2012 № 123 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Солнечный, отраслевыми (функциональными) органами администрации сельского поселения Солнечный», от 29.05.2012 № 124«Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых казёнными учреждениями сельского поселения Солнечный».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документом, необходимым для получения Заявителем муниципальной услуги является заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с указанием запрашиваемой информации. Заявление может быть подано как при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

2.6.2. Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. В заявлении чётко указывается фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя.

2.7. Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Должностные лица не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном порядке.

2.8.1. С 01 июля 2012 года должностные лица не вправе истребовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 ФЗ от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.9. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение не поддаётся прочтению;

- обращение содержит ненормативную лексику и оскорбительные высказывания;

- в обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при личном обращении и подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.12. Запрос Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в форме письменного обращения подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём обращения Заявителя.

2.13. В любое время с момента приёма документов Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14. Для получения сведений о ходе рассмотрения документов Заявителем указываются дата и входящий номер поданного заявления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны. Данное помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение для исполнения муниципальной услуги оформляется соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, наименования соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2.16. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы стульями, в количестве не менее трёх. Места ожидания должны быть оборудованы стендами с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

2.17. Требования к местам информирования Заявителей, получения информации и заполнения заявления.

Место информирования, предназначенное для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуется стульями и столами для возможности оформления заявления.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности органа, предоставляющий муниципальную услугу.

В группу показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность органа, предоставляющий муниципальную услугу входят:

- график работы (удобный для Заявителя, неудобный);

- месторасположение органа, предоставляющего муниципальную услугу (доступно, недоступно);

- наличие справочных телефонов;

- наличие адреса официального сайта муниципальное образование сельское поселение Солнечный - www.sp-sun.ru в информационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты;

- порядок получения информации Заявителем по вопросам исполнения муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения предоставления муниципальной услуги;

- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.19. В группу показателей качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов по предоставлению муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги по письменному обращению Заявителя включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) приём и регистрация заявления - 1 рабочий день;

б) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги - 3 рабочих дня;

в) направление (передача) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ - 1 рабочий день.

3.1.1. Приём и регистрация заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя главы сельского поселения Солнечный либо лица, исполняющего обязанности главы поселения, Заявителя или уполномоченного им лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении муниципальный служащий принимает и регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении муниципальный служащий, ответственный за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в порядке, установленном администрацией поселения и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

После получения визы главы поселения муниципальный служащий, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявление в соответствии с визой главы поселения в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Конечным результатом исполнения данной административной процедуры является поступление заявления на предоставление муниципальной услуги должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в администрации сельского поселения Солнечный составляет не более 1 рабочего дня;

Максимальный срок выполнения административной процедуры в многофункциональном центре составляет 10 минут.

3.1.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу зарегистрированного заявления с визой главы сельского поселения Солнечный;

б) ответственным за исполнение административной процедуры является орган, предоставляющий муниципальную услугу;

в) орган, предоставляющий муниципальную услугу выполняет следующие административные действия:

- проверяет наличие информации о запрашиваемом мероприятии;

- осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, и передаёт на подпись главе сельского поселения Солнечный;

г) критерием принятия решения о подготовке письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ, в подготовке письма органом, предоставляющим муниципальную услугу является наличие (отсутствие) информации о запрашиваемом мероприятии;

д) результатом административной процедуры является документ - письмо, содержащее запрашиваемую информацию, на официальном бланке администрации сельского поселения Солнечный, подписанное главой сельского поселения Солнечный, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный ответ на заявление Заявителя;

ж) максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х рабочих дней.

3.1.3. Направление (передача) Заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

а) основанием для начала административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за приём документов, подписанного главой сельского поселения Солнечный письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

б) муниципальный служащий регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении;

в) в случае взаимодействия с заявителем в электронной форме письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю дополнительно в электронной форме по электронной почте, если об этом указано Заявителем в заявлении;

г) результатом административной процедуры является направление Заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированный письменный ответ на заявление Заявителю;

е) максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

3.2.1. Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный:

- зайти в раздел «Социальная сфера/ МКУ «КСК «Солнечный»/ расписание учебно-тренировочных занятий тренерско-преподавательского состава»;

- путём просмотра получить результат предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляется заместителем главы сельского поселения Солнечный по социальным вопросам.

4.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, за приём заявления, за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги, несёт персональную ответственность:

1) за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования;

2) за правильность выполнения процедур по приёму и рассмотрению, контроль соблюдения требований к рассмотрению заявления;

3) за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги;

4) за нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5) за неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

6) за превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре).

4.3. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения заместителем главы сельского поселения Солнечный по социальным вопросам проверок соблюдения и исполнения должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (внезапными). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав Заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а так же должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц или муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

5.3. Жалоба подаётся в администрацию поселения в письменной форме, в том числе при личном приёме Заявителя или в электронном виде.

5.3.1. Приём жалоб в письменной форме осуществляется через приёмную администрации поселения, регистрируется в журнале регистрации жалоб, после регистрации жалобы направляется в орган, предоставляющий муниципальную услугу. В случае подачи жалобы при личном приёме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта сельского поселения Солнечный: www.sp-sun.ru;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба, поданная Заявителем, рассматривается заместителем главы сельского поселения Солнечный по социальным вопросам в соответствии с настоящим административным регламентом и порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления муниципального образования сельское поселение Солнечный и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждённым постановлением администрации сельского поселения Солнечный от 04.03.2016 № 78 «О внесении изменений в постановление администрации сельского поселения Солнечный от 19.06.2013 № 121 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов, служб, секторов управлений администрации сельского поселения Солнечный оказывающие муниципальные услуги».

5.4. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает её передачу в администрацию сельского поселения Солнечный в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацию сельского поселения Солнечный (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.   
 Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы.

5.5. В случае, если жалоба подана Заявителем заместителю главы сельского поселения Солнечный по социальным вопросам, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.3. настоящего административного регламента, в течение трёх рабочих дней со дня её регистрации заместитель главы сельского поселения Солнечный по социальным вопросам направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе, предоставляющий муниципальную услугу.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.6.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.7. В случае, если жалоба подаётся через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

5.7.1. Оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.185/) Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

5.7.2. Оформленная в соответствии с [законодательством](garantf1://10064072.18505/) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

5.7.3. Копия решения о назначении или об избрании, либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Приём жалоб в письменной форме осуществляется согласно графику работы администрации сельского поселения Солнечный.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.9. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством официального сайта муниципального образования сельское поселение Солнечный - www.sp-sun.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](garantf1://12084522.21/), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.11. Ответственным лицом за рассмотрение жалоб, является заместитель главы сельского поселения Солнечный по социальным вопросам, которые обеспечивают:

5.11.1. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в соответствии с пунктом 5.5. настоящего Административного регламента.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьёй 5.63. Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

5.13.1. Оснащение мест приёма жалоб.

5.13.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Солнечный, на Едином портале.

5.13.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приёме.

5.13.4. Формирование и представление ежеквартально главе сельского поселения Солнечный отчётности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворённых и неудовлетворённых жалоб).

5.14. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приёме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantf1://12077515.11027/) Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное лицо принимает одно из следующих решений:

5.15.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.15.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме письменного мотивированного ответа.

При удовлетворении жалобы должностное лицо принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в письменной форме, а также по желанию Заявителя, в электронной форме.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой сельского поселения Солнечный.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днём принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](garantf1://12084522.21/) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.19. Уполномоченное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.19.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

5.19.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.19.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.20. Уполномоченное лицо вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.20.1. Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.20.2. Отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений»

Главе сельского поселения Солнечный

Наумову Игорю Викторовичу

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего (зарегистрированного)

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

почтовый и электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

Заявление

О предоставлении информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений.

Прошу предоставить мне информацию о деятельности следующей спортивной секции:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в том числе (нужное подчеркнуть):

- сведения о полном наименовании спортивной секции;

- сведения об ответственных лицах за работу спортивной секции;

- сведения о месте и времени проведения занятий спортивной секции;

- сведения о возрастном ограничении;

- стоимость занятий;

- нормативный документ, устанавливающий стоимость занятий.

Информацию прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте либо в электронном виде)

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

(подпись) (Ф.И.О.)

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

(дата)

Приложение 2

к административному регламенту

Блок-схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений»

Заявитель

Выход в информационно-телекоммуникацион ную сеть Интернет

Выход на официальный сайт муниципального образования с.п. Солнечный www.sp-sun.ru

Получение результата муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме зависит от скорости доступа к сети передачи данных и доступа к информационно-телекоммуникационной сети Интернет, установленной договором между заявителем и оператором связи

Муниципальная услуга оказана. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о видах спортивных секций, действующих на базе спортивных сооружений

Выход на Портал услуг www.gosuslugi.ru

Выход в раздел «Социальная сфера/культура/ МКУ «КСК «Солнечный»/ расписание учебно-тренировочных занятий тренерско-преподавательского состава

Письменное обращение в многофункциональный центр

Отказ в приёме заявления в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента

Регистрация заявления в администрации и передача лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги (не более 1 рабочего дня)

Рассмотрение заявления должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги

(не более 3 рабочих дней)

Направление (передача) заявителю ответа, содержащего запрашиваемую информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, способом, указанным заявителем в заявлении

(не более 1 рабочего дня)

Письменное обращение в администрацию поселения

Отказ в приёме заявления в соответствии с пунктом 2.9. настоящего регламента