

Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г.ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 2011 \_\_\_\_\_\_\_\_\_

**г.Железногорск**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальным автономным учреждением «Комбинат оздоровительных спортивных сооружений» муниципальной услуги “Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий”

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=105891;fld=134;dst=100099) от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации, Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=111900;fld=134;dst=100184) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=4803;fld=134;dst=100052) МО ЗАТО Железногорск, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации ЗАТО г.Железногорск от 11.10.2010 № 1580 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7598;fld=134;dst=100013) предоставления муниципальным автономным учреждением «Комбинат оздоровительных спортивных сооружений» муниципальной услуги “Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий” (приложение № 1).

2. Управлению делами Администрации ЗАТО г.Железногорск (Л.В.Машенцева) довести настоящее постановление до сведения населения через газету "Город и горожане".

3. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г.Железногорск (Е.И.Головинкина) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования "Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края" в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации ЗАТО г.Железногорск по социальным вопросам В.Ю.Фомаиди.

5. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации ЗАТО г.Железногорск С.Е.Пешков

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г.Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2011 № \_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административного регламента | |
| [Административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW168;n=7598;fld=134;dst=100013) предоставления муниципальным автономным учреждением «Комбинат оздоровительных спортивных сооружений»  муниципальной услуги “Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий” | |
| 1. Общие положения | |
| 1.1. Наименование муниципальной услуги | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий |
| 1.2. Описание заявителей административных действий | Юридические или физические лица либо их уполномоченные представители, заинтересованные в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, и обратившиеся с запросом (заявкой) о предоставлении муниципальной услуги |
| 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 2.1. Наименование муниципальной услуги | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий |
| 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Муниципальное автономное учреждение «Комбинат оздоровительных спортивных сооружений» (МАУ «КОСС») является юридическим лицом, не входящим в состав органов местного самоуправления.  Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами и должностными лицами МАУ «КОСС» по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, ул.Свердлова, 1.  График работы МАУ «КОСС»:  понедельник–пятница: c 8.30 ч до 17.30 ч, перерыв на обед: c 12.30 ч до 13.30 ч,  выходные дни: суббота, воскресенье.  Режим работы спортивных объектов (сооружений) МАУ «КОСС» закрепляется в правилах внутреннего трудового распорядка.  Контактный телефон/факс: (3919)722778.  Адрес электронной почты: [kocc@atomlink.ru](mailto:kocc@atomlink.ru). |
| 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги | Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и/или спортивных мероприятий городского округа, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги. |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги | Срок предоставления муниципальной услуги определяется по согласованию с заявителем |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | - Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)  (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ),  - Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации (принят ГД ФС РФ 16.11.2007),  - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (принят ГД ФС РФ 16.09.2003),  - Устав муниципального образования “Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края” (утв. решением городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края от 20.02.2007 № 23-136Р),  - Постановление Администрации ЗАТО г.Железногорск от 25.11.2010 № 1952 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 25.01.2010 № 92п “Об утверждении положения о порядке ведения реестра (перечня) муниципальных услуг ЗАТО Железногорск, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении, и реестра (перечня) муниципальных услуг ЗАТО Железногорск, по которым должен производиться учет потребности в их предоставлении”» (“Город и горожане”, № 95, 02.12.2010).. |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в МАУ «КОСС» заявку в письменной и/или электронной форме, с указанием следующей информации:  - полное наименование юридического лица,  либо фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица без доверенности, либо фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица,  - почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии),  - контактный телефон,  - основание для организации и проведения мероприятия (календарный план, т.п.),  - наименование объектов (спортивных сооружений), необходимых для проведения мероприятия,  - сроки проведения мероприятия (календарная дата, время),  - источник финансового обеспечения организации и проведения мероприятия,  - дополнительные условия (требования) к организации и проведению мероприятия (при наличии),  - личная подпись,  - дата.  В случае, если от имени заявителя обращается иное лицо, должна быть приложена доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (для юридических лиц), и подписанная руководителем заявителя, или уполномоченным этим руководителем лицом, либо копию такой доверенности (для физических лиц).  Для предоставления МАУ «КОСС» муниципальной услуги юридическому лицу:  - согласовывается с администрацией спортивного объекта (сооружения) время проведения мероприятия;  - заключается договор между МАУ «КОСС» и заявителем на оказание муниципальной услуги. |
| 2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Отсутствует |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1. Не представлены документы (сведения, информация, договор и т.п.), указанные в п.2.6. настоящего регламента, либо представлены не в полном объеме.  2. В случае отзыва заявки заявителем. |
| 2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется:  - бесплатно,  - в соответствии с утвержденными прейскурантами цен на услуги МАУ «КОСС». |
| 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги. | Ожидание приема в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги не более 5 минут.  Индивидуальное устное информирование заявителя в ходе личного приема осуществляется специалистами и должностными лицами МАУ «КОСС» не более 10 минут, а посредством телефонной связи – не более 5 минут.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты или должностные лица МАУ «КОСС» могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде.  Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.  Письменное обращение (заявка) заявителя рассматривается в течение одного дня со дня его регистрации в МАУ «КОСС».  Результат предоставления муниципальной услуги – в соответствии с календарными сроками, указанными в заявке заявителя. |
| 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день ее поступления и регистрации в МАУ «КОСС». |
| 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы МАУ «КОСС», приведенным в пункте 2.2. настоящего регламента.  Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, а также столами для оформления документов,  Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах помещений (спортсооружений) МАУ «КОСС».  Спортивные объекты (сооружения) для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил, утвержденным законодательством Российской Федерации, в том числе:  - [Основы законодательства Российской Федерации](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=90012;fld=134) об охране здоровья граждан, утвержденные Верховным Советом Российской Федерации 22.07.1993 N 5487-1 (с изменениями и дополнениями);  - Санитарные правила устройства и содержания мест занятий по физической культуре и спорту, утвержденные Главным государственным санитарным врачом СССР от 30.12.1976 N 1567-76;  - Приказ Государственного комитета Российской Федерации по физической культуре и спорту от 26.05.2003 N 345 "Об утверждении Табеля оснащения спортивных сооружений массового пользования спортивным оборудованием и инвентарем";  - Государственный стандарт Российской Федерации (далее - ГОСТ) Р 52024-2003 "Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования";  - ГОСТ Р 52025-2003 "Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Требования безопасности потребителей". |
| 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:  - условия размещения и режим работы спортивных объектов (сооружений) учреждения;  - обнародование (опубликование) МАУ «КОСС» информации о своей деятельности в средствах массовой информации,  - размещение МАУ «КОСС» информации о своей деятельности в сети Интернет,  - размещение МАУ «КОСС» информации о своей деятельности в помещениях (спортсооружениях) учреждения,  - рассмотрение, утверждение проектов локальных актов, отчетов и иных проектов документов МАУ «КОСС» на заседаниях Наблюдательного совета,  - присутствие граждан, в том числе представителей организаций, общественных объединений на рабочих совещаниях, заседаниях коллегиальных органов МАУ «КОСС» при рассмотрении вопросов о предоставлении указанной муниципальной услуги,  - другие способы, предусмотренные законами и/или иными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:  - соблюдение требований нормативных правовых актов в соответствии с законодательством Российской Федерации,  - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,  - соответствующие условия размещения, технического оснащения, режим работы спортивных объектов (сооружений) МАУ «КОСС»;  - укомплектованность учреждения квалифицированными специалистами;  - наличие в МАУ «КОСС» системы контроля  за деятельностью учреждения, за соблюдением качества предоставления муниципальной  услуги. |
| 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Отсутствуют |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных  процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности  выполнения административных процедур в электронной форме | |
| 3.1. Описание административной процедуры “Организация и проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий” | |
| 3.1.1. Юридические факты, необходимые для начала административной процедуры | Поступление от заявителя заявки о предоставлении и организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий” |
| 3.1.2. Сведения о должностном лице (исполнителе) | Должностное лицо МАУ «КОСС», находящееся по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, ул.Свердлова, 1. |
| 3.1.3. Содержание административной процедуры | При поступлении в МАУ «КОСС» заявки заявителя в письменном и/или в электронном виде) руководитель учреждения (далее – руководитель) назначает ответственного исполнителя – специалиста учреждения (далее – исполнитель).  Исполнитель рассматривает поступившую заявку на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, либо выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в соответствии с пунктом 2.8. настоящего регламента.  По результатам рассмотрения заявки исполнитель осуществляет подготовку необходимых документов:  - договора на оказание муниципальной услуги;  - проекта ответа заявителю - в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги.  Подготовленный исполнителем проект ответа заявителю направляется на подпись руководителю. Руководитель рассматривает и подписывает проект ответа (в случае необходимости руководитель возвращает проект ответа исполнителю на доработку).  Срок доработки проекта ответа заявителю устанавливается в пределах общего срока рассмотрения заявки.  Направление ответа заявителю осуществляется по почтовому адресу, указанному в заявке, или ответ выдается заявителю лично. |
| 3.1.4. Критерии для принятия решений | Надлежаще оформленная заявителем заявка о предоставлении муниципальной услуги. |
| 3.1.5. Результаты выполнения административной процедуры | - предоставление заявителю муниципальной услуги;  - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Ответ на письменную заявку заявителя подписывается руководителем учреждения и регистрируется в журнале исходящей документации, после чего направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в заявке, или выдается на руки – при его личном обращении. |
| 4. Форма контроля за исполнением административного регламента | |
| 4. 1. Порядок осуществления текущего контроля | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента осуществляется путем проведения проверки качества соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента. Контроль осуществляет руководитель МАУ «КОСС». |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет руководитель МАУ «КОСС». |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.  Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем МАУ «КОСС». Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившей жалобой или обращением заявителя.  По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей.  Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. |
| 4.3. Ответственность должностных лиц | |
| 4.3.1. Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения своих должностных обязанностей, ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 4.3.2. Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане, при проведении в отношении их проверок, имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| 4.4.2. Контроль организаций | Юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами, имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги. |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  и действий(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,  а также должностных лиц, муниципальных служащих | |
| 5.1. Информация о праве заявителей | Граждане, юридические лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги. |
| 5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  - решения, действие или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, которые повлекли за собой нарушение прав и свобод гражданина; - решения, принимаемые по результатам проверок лиц, предоставляющих муниципальную услугу. |
| 5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы | 1) В письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  2) Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  3) Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  4) Текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  5) В письменном обращении гражданина 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, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.  6) Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| 5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:  - несогласие получателя муниципальной услуги с результатом предоставленной муниципальной услуги в установленный настоящим административным регламентом срок;  - поступившие в Администрацию ЗАТО г. Железногорск, в МАУ «КОСС» в письменной либо электронной форме жалобы (обращения) граждан, юридических лиц;  - поступившая в устной форме жалоба (обращение) граждан, юридических лиц на личном приеме, содержание которой занесено в карточку приема. |
| 5.5. Права заявителя на получение информации | Заявитель имеет право:  1) получать достоверную информацию о деятельности МАУ «КОСС»,  2) отказаться от получения информации о деятельности МАУ «КОСС»,  3) Не обосновывать необходимость получения запрашиваемой информации о деятельности МАУ «КОСС», доступ к которой не ограничен. 4) Обжаловать в установленном порядке акты и (или) действия (бездействие) должностных лиц МАУ «КОСС», нарушающих право заявителя на доступ к информации о деятельности МАУ «КОСС» и установленный порядок его реализации,  5) Требовать в установленном законом порядке возмещения вреда, причиненного нарушением его права на доступ к информации о деятельности МАУ «КОСС». |
| 5.6. Адреса для направления жалобы | С жалобой (претензией) гражданин вправе обратиться лично или направить ее письменно:  - в МАУ «КОСС» по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, ул.Свердлова, 1;  телефон/факс: (3919)722778;  адрес электронной почты: [kocc@atomlink.ru](mailto:kocc@atomlink.ru);  - в Администрацию ЗАТО г.Железногорск по адресу: 662971, Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск,  ул. XXII партсъезда, 21;  адрес электронной почты: kancel@adm.k26.ru. |
| 5.7. Сроки рассмотрения жалобы | Письменная жалоба (обращение) рассматривается в течение тридцати дней со дня регистрации жалобы (обращения) в Администрации ЗАТО г.Железногорск, в МАУ «КОСС».  В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на устную жалобу, с согласия обратившегося с жалобой лица, может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в течение тридцати календарных дней. |
| 5.8. Результаты досудебного (внесудебного) обжалования | По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы. |
| Приложения к административному регламенту | |
| Приложение А | Блок-схема административных процедур |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

“Организация и проведение физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий”

┌───────────────┐

│ Заявка │

└───────────────┘

│

┌────────────────────────────────────────┐

│ МАУ «КОСС» │

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

│

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

│Прием и регистрация документов│──────────│Специалист, ответственный за│

└──────────────────────────────┘ │ прием документов │

│ └────────────────────────────┘

┌────────────────┐ ┌───────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│Прием документов│─│Регистрация│─│ Передача документов │─│Передача документов│

└────────────────┘ │ документов│ │ руководителю │ │ специалисту, │

└───────────┘ │ МАУ «КОСС» │ │ ответственного │

│ │ │ за предоставление │

└─────────────────────┘ │ муниципальной │

│ услуги │

└───────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────┘

┌───────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Рассмотрение документов│─────── │ Специалист, ответственный за │

│ и принятие решений │ │предоставление муниципальной услуги│

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

│ ┌────────────────────────┐

┌───────────────────┐ │Решение о предоставлении│

│ Анализ документов │───────────────────│ услуги или об отказе │

└───────────────────┘ │в предоставлении услуги │

└────────────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│Оформление проекта ответа│───────│ Специалист, ответственный за │

└─────────────────────────┘ │предоставление муниципальной услуги│

│ └───────────────────────────────────┘

┌───────────────────────┐

│ Передача документов на│

│ подпись руководителю │

│ МАУ «КОСС» │

│ │

└───────────────────────┘

│

┌────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Выдача результата предоставления│────────────│Специалист, ответственный│

│ муниципальной услуги │ │ за прием документов │

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

│

┌──────────────────────┐ ┌────────────────────────────────┐

│Регистрация документов│─────────────│Направление документов заявителю│

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