ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 20 мая 2024 г. | г. Зеленокумск | № 591 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 04 декабря 2007 года № 329 «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», руководствуясь Законом Ставропольского края от 30 мая 2023 г. № 51-кз «О наделении Советского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», в соответствии с Рекомендуемым типовым перечнем муниципальных услуг, утвержденным протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п, от 18 декабря 2023 г. № 3, Порядком проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля, утвержденными постановлением администрации Советского городского округа Ставропольского края от 26 января 2023 г. № 61, администрация Советского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**.**

2. Обнародовать настоящее постановление в форме размещения в сетевом издании – сайте муниципальных правовых актов Советского муниципального округа Ставропольского края и в муниципальных библиотеках.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Советского муниципального округа Ставропольского края Недолугу В.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального обнародования.

Глава Советского муниципального

округа Ставропольского края С.В. Гультяев

Проект постановления вносит заместитель Главы администрации Советского муниципального округа Ставропольского края Недолуга В.И.

Проект визируют:

Управляющий делами администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края В.В. Киянов

Начальник правового отдела администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Горбовцова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края А.А. Заика

Заместитель начальника отдела

экономического развития администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края Е.А. Рагимова

Проект постановления подготовило муниципальное казенное учреждение «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Советского муниципального округа  Ставропольского края    от 20 мая 2024 г. № 591 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Проведение

официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для договорных отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальным казенным учреждением «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края» муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 2 Административного регламента.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), стандарт и порядок взаимодействия муниципального казенного учреждения «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края» (далее - спорткомитет) с заявителем, и иными организациями и учреждениями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются:

физические лица;

юридические лица;

индивидуальные предприниматели.

От имени заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель или иное доверенное лицо (далее - представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы спорткомитета.

Спорткомитет расположен по адресу:

357911, Ставропольский край, Советский район, город Зеленокумск, улица Кирова, 90 а.

Телефон: 8 (88652) 3-52-63.

Адрес электронной почты: sportkomitet-zel@yandex.ru.

График работы:

понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (кроме выходных и праздничных дней);

в предпраздничные дни – с 8 час. 00 мин. до 16 час. 00 мин.;

перерыв: с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Заявители могут получить информацию о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги следующими способами:

по телефону;

по факсимильной связи;

по почте;

по электронной почте;

в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: на официальном Интернет - Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (www.smosk.ru), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочный телефон спорткомитета: 8 (86552) 3-52-63.

3.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

адрес официального Интернет– Портала Советского муниципального округа Ставропольского края:www.smosk.ru;

адрес электронной почты администрации: [sovietrayon@yandex.ru](mailto:sovietrayon@yandex.ru);

адрес электронной почты спорткомитета: sportkomitet-zel@yandex.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы.

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в спорткомитет по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Кирова, 90 А;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Кирова, 90 А;

обращения по телефону спорткомитета: 8 (86552) 3-52-63;

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты спорткомитета по адресу:

sportkomitet-zel@yandex.ru;

использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), представляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

На информационных стендах спорткомитета, а также на Интернет-Портале Советского муниципального округа Ставропольского края содержится актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения услуги, в том числе:

о местонахождении, графике приема заявителей по вопросам предоставления услуги, номерах телефонов, адресе официального Интернет– Портала Советского муниципального округа Ставропольского края и электронной почты спорткомитета;

о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, и требованиях, предъявляемых к документам;

о сроках предоставления услуги;

о размерах государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядке их уплаты;

о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

иная информация, необходимая для получения услуг.

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 Интернет– Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (www.smosk.ru).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

5.1. Муниципальная услуга предоставляется спорткомитетом.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги спорткомитет осуществляет взаимодействие с министерством физической культуры и спорта Ставропольского края, министерством образования Ставропольского края и министерством молодежной политики Ставропольского края, общероссийскими федерациями по видам спорта, аккредитованными региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

5.3. 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» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета депутатов Советского муниципального округа Ставропольского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Советского муниципального округа Ставропольского края;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи ходатайства о включении в календарный план официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Советского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – ходатайство, план) со всеми необходимыми документами, указанными в под[пункте 9.1](#Par145) пункта 9 Административного регламента.

8. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и муниципальные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в сети «Интернет» на официальном сайте Интернет – Портале Советского муниципального округа Ставропольского края, на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в спорткомитет [лично](#Par631) ходатайство по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К ходатайству прилагаются следующие документы:

1) один из документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

доверенность;

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (предоставляется если ходатайство подается представителем заявителя).

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или в нотариально заверенных копиях, за исключением уведомления. После сличения оригинала документа и его копии, к делу приобщается копия документа, а оригинал возвращается заявителю.

9.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Форму ходатайства заявитель может получить:

непосредственно в спорткомитете по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Кирова, 90 А;

в сети «Интернет» на официальном Интернет - Портале Советского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (sgmosk.ru), на едином портале, региональном портале и в региональном реестре (www.gosuslugi.ru).

9.3. Порядок представления заявителем документов, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в спорткомитет по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Кирова, 90 А;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в спорткомитет по адресу: 357910, Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. Кирова, 90 А;

путем направления документов на единый портал и региональный портал.

Ходатайство и документы для получения муниципальной услуги в форме

электронного документа направляются в порядке, установленном постанов[лением](consultantplus://offline/ref=EBB2A7731D58B416BC53E64B327BCF5EB529466940FFC6331CABB79180UD3FH) Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Ходатайство и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи») и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на едином и региональном порталах без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

На едином портале или региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы ходатайства.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы ходатайства, то для формирования ходатайства на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного ходатайства на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного ходатайства осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы ходатайства. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы ходатайства заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме ходатайства.

При формировании ходатайства обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного ходатайства несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

д) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на едином портале или региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на едином портале или региональном портале к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированных ходатайств - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в спорткомитет посредством единого портала или регионального портала.

Спорткомитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию ходатайства без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Ставропольского края.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации спорткомитетом ходатайства и документов, поступивших в электронной форме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в спорткомитет в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного ходатайства, путем изменения статуса ходатайства в личном кабинете заявителя на портале, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в ходатайстве, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в ходатайстве.

В случае направления ходатайства и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказанным почтовым отправлением) документы должны быть удостоверены в установленном порядке, за исключением документов, предоставляемых в подлинниках.

В случае подачи ходатайства в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством единого портала и регионального портала.

Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

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

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

10.2.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10.2.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных под[пунктом](#Par145) 9.1 пункта 9 Административного регламента;

2) невозможность предоставления спорткомитетом спортивного сооружения (проведение другого мероприятия в предполагаемый период, ремонт, неблагоприятные погодные условия и иные причины);

3) отсутствие вида спорта, по которому заявителем предлагается проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия во Всероссийском реестре видов спорта;

4) предлагаемое мероприятие уже включено в план;

5) несоответствие заявленной информации полномочиям спорткомитета.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его обращения специалистом спорткомитета, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления. Регистрация ходатайства, поступившее в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

16. 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, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Центральный вход в здание спорткомитета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о спорткомитете: наименование, местонахождение, режим работы.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в спорткомитет за предоставлением муниципальной услуги. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста спорткомитета с заявителями.

Помещения должны соответствовать СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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.

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, требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=408E69F720C69B722F498579279FDEE0A516DFA641CDD77E30D4FF24C582A21281765089587C866D9F937ECE9Ad2UDH) от 01 декабря 2014 года № 419 - ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», изложенным в ст.15 ФЗ «О Социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, предусмотренного [статьей 15](consultantplus://offline/ref=E8AD3435D91AD62B666402DF66BAB4AC71AA209421BBC737D8DEFC4E73B0714300A0DE6F7B92B0BF444E5538ADAA78B859DE06FACF52iBH).1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос)

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок/время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100 %.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 5 % - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0 % - нельзя записаться на прием по телефону

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10 % - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5 %) и в выходной день (5%).

Дб/б с - наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/б с = 10 % - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/б с = 0 % - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл - наличие возможности подать ходатайство в электронной форме:

Дэл = 20 % - можно подать ходатайство в электронной форме;

Дэл = 0 % - нельзя подать ходатайство в электронной форме.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20 % - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5 %), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5 %), периодически информация о муниципальной услуге размещается в СМИ (5 %);

Динф = 0 % - для получения информации о предоставлении муниципальной услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

Джит = 20 % - можно подать ходатайство, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Джит = 0 % - нельзя подать ходатайство, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Показатель 100 % свидетельствует об обеспечении максимальной допустимости получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт+ Квзаим +Кпрод,

где:

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в администрации)/количество предусмотренных Административным регламентом документов x 100 %.

Значение показателя более 100 % говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100 % говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0 %, если специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя/количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в ОИВ x 100 %.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальной услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений)/количество заявителей x 100 %.

Квзаим - количество взаимодействий заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим  = 50 % при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 40 % при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу;

Квзаим = 20 % при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод = 30 % при взаимодействии заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных Административным регламентом;

Кпрод = минус 1 % за каждые 5 минут взаимодействия заявителя со специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных Административным регламентом.

Значение показателя 100 % говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100 % - Кобж / Кзаяв X 100 % ,

где:

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в спорткомитет за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

19. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация ходатайства и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) проверку права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур (действий) при исполнении муниципальной услуги отражена в блок–схеме, представленной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

21.Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

21.1. Прием и регистрация ходатайства и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в спорткомитет ходатайства (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и документов, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

1) проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) проверку комплектности документов и их соответствия установленным требованиям;

3) изготовление копий документов;

4) оформление и проверку ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

5) регистрацию ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) подготовку и выдачу расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) принятие решения о возврате ходатайства и документов (при отказе в предоставлении муниципальной услуги).

21.1.1. Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его

представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

При личном обращении заявителя в спорткомитет специалист спорткомитета устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документа, удостоверяющего личность, проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в ходатайстве о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

21.1.2. Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям.

21.1.2.1. При личном обращении в спорткомитет.

Специалист спорткомитета проверяет комплектность документов, правильность заполнения ходатайства, соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

21.1.2.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении ходатайства и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста спорткомитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист спорткомитета направляет заявителю через личный кабинет на региональный портал уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

21.1.3. Изготовление копий документов.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист спорткомитета:

осуществляет копирование документов;

заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист спорткомитета проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист спорткомитета делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Продолжительность выполнения административного действия - 3 минуты.

21.1.4. Оформление и проверка ходатайства о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя (его представителя) с ходатайством, оформленным самостоятельно, специалист спорткомитета проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае, если ходатайство не соответствует установленным требованиям, а также в случае, если заявитель (его представитель) обращается без ходатайства, специалист спорткомитета объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать ходатайство по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец ходатайства и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность выполнения административного действия - 5 минут.

21.1.5. Регистрация ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.1.5.1. При личном обращении в спорткомитет.

При поступлении ходатайства на бумажном носителе специалист спорткомитета, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует ходатайство в журнале регистрации.

Продолжительность выполнения административного действия - 2 минуты.

21.1.5.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении ходатайства и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста спорткомитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе:

регистрация ходатайства, поступившего в рабочее время, осуществляется в день поступления;

регистрация ходатайства, поступившего в нерабочее время, осуществляется на следующий рабочий день.

После регистрации статус ходатайства в личном кабинете заявителя на едином портале и (или) региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

21.1.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.1.6.1. При обращении в спорткомитет.

Специалист спорткомитета, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер ходатайства, дата регистрации ходатайства, фамилия и подпись специалиста, принявшего ходатайство (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 минута.

21.1.6.2. При обращении через единый портал и (или) региональный портал.

При поступлении ходатайства и пакета документов в электронном виде через единый портал и (или) региональный портал в личный кабинет специалиста спорткомитета в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус уведомления в личном кабинете заявителя на региональном портале обновляется автоматически.

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня поступления документов.

21.1.7. Принятие решения о возврате ходатайства и документов (при отказе в предоставлении муниципальной услуги).

В случае представления заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных в подпункте 9.1. пункта 9 Административного регламента или предоставленное ходатайство, не соответствует требованиям, установленным в подпункте 9.1. пункта 9 Административного регламента, а также если представлены документы в орган не уполномоченный на предоставление муниципальной услуги специалист спорткомитета ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует уведомление о возврате ходатайства и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение с последующим направлением уведомления о возврате ходатайства и документов заявителю.

Продолжительность выполнения административного действия - 10 рабочих дней со дня поступления пакета документов.

21.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация ходатайства.

21.1.9. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация поступившего ходатайства с проставлением регистрационного номера на ходатайстве и указанием даты приема.

21.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21.2.1. Основанием для начала административной процедуры является ходатайство о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

21.2.2. Специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет ходатайство и представленных документы на соответствие установленным требованиям Административного регламента. В случае установления отсутствия оснований для отказа в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий переходит к процедуре принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае установления наличия оснований для отказа в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий переходит к процедуре принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку принятия решения о проведении официальных физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает в порядке делопроизводства директору спорткомитета, на подпись (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

21.2.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подписанные директором спорткомитета уведомление о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются в порядке делопроизводства.

Направление уведомления заявителю (при обращении заявителя через единый портал и (или) региональный портал).

Специалист спорткомитета направляет уведомление через личный кабинет на региональный портал в виде электронного документа (уведомление о решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа).

Продолжительность выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

21.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

принятие решение о проведении официальных физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий (включение мероприятия в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых на территории Советского муниципального округа Ставропольского края;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является подписанное директором спорткомитета уведомление о решении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

21.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту спорткомитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

21.3.3. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

21.3.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

21.3.5. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление подписи заявителя в журнале выдачи документов по результатам оказания муниципальных услуг при личном приеме, сформированный файл, подтверждающий факт отправки документов о регистрации на адрес электронной почты заявителя, или присвоение исходящего (регистрационного) номера документам регистрации, направленным заявителю почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня с момента подписания уполномоченным должностным лицом уведомления о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами спорткомитета, осуществляется директором спорткомитета либо лицом его замещающим путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края.

22.2. Текущий контроль за полнотой, достоверностью и качеством принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями осуществляется заместителем Главы администрации, курирующим деятельность спорткомитета.

22.3. Текущий контроль за принятыми в ходе предоставления муниципальной услуги решениями об отказе в рассмотрении обращений, отказе в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется директором спорткомитета при рассмотрении проекта решения об отказе в рассмотрении обращения, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) должностных лиц спорткомитета, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

23.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации, приказа спорткомитета.

23.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок, не реже одного раза в 3 года. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

23.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица администрации, представители общественных организаций.

23.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению. Должностных лиц, в отношении которых была проведена проверка, комиссия обязана ознакомить с результатами её деятельности в течение трех рабочих дней.

23.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.7. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в спорткомитете.

24. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. Специалисты спорткомитета, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 20 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

24.2. Директор спорткомитета, либо лицо его замещающее, несут персональную ответственность за соблюдением сроков административных процедур требованиям Административного регламента, правильность и своевременность оформления документов.

24.3. Ответственных специалистов за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.4. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным специалистам спорткомитета, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

25.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

спорткомитетом;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

25.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами органа местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – муниципальные правовые акты).

25.3. Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги в форме замечаний к качеству предоставления муниципальной услуги, а также предложений по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

25.4. Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию, спорткомитет либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

26.  Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц (далее – Порядок обжалования) определяет процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации, спорткомитета (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц и муниципальных служащих, при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

Действие Порядка обжалования распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований [Федерального закона](garantF1://12077515.1102) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

27. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или в электронном виде.

28. Жалоба должна содержать:

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

б) 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 (за исключением случая;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29. В случае если жалоба подается 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:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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.

30. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

31. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а)  Интернет – Портала Советского муниципального округа, официальных сайтов органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

32. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 30](#sub_1004) 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.

33. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

34. Жалоба на решения или(и) действия (бездействие) администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, являющихся работниками аппарата администрации, подается в адрес Главы Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава).

35. Жалоба в адрес Главы регистрируется в аппарате администрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в этот же день передается на рассмотрение Главе. После рассмотрения Главой жалоба направляется заместителю Главы администрации, управляющему делами администрации, уполномоченными на рассмотрение соответствующих жалоб.

36. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#sub_1008)34 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края;

к) требование 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, обеспечивает незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

39. В органах, предоставляющих муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 37 настоящего Административного регламента.

40. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном Интернет – Портале Советского муниципального округа, официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу (при наличии);

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) в установленный срок.

41. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](garantF1://12077515.11027) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган 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, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

43. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим услугу, 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 части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

44. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного 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, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

45. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем 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.

46. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

47. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

48. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы, в случае если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению.

Заместитель Главы администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края В.И. Недолуга

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» |

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур и административных

действий при предоставлении муниципальной услуги «Проведение

официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием и регистрация ходатайства и документов на предоставление муниципальной услуги | | |
|  | | |
| Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | | |
|  |  |  |
| Принятие решения о проведении официальных физкультурно-оздоровительных спортивных мероприятий |  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа |
|  |  |  |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» |
|  | ФОРМА | | |
|  |  | | |
|  | Директору муниципального казенного учреждения «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя (полностью)  Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес эл. почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

ХОДАТАЙСТВО

о включении в план физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий

Прошу включить в календарный план мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые

необходимо получить ответ)

Прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ информирования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата полностью) (подпись заявителя)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

направить по почте;

направить по электронной почте (в форме электронного документа).

В соответствии с требованиями [статьи 9](consultantplus://offline/ref=7ED80B8A51389B1A0FF47364C96DF56925588E3AC5898CB57107833CD0AB4EB8D2D4A5805C368038257267F87052D852BF8654EE1D4BAFE1EDQ5H) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=7ED80B8A51389B1A0FF47364C96DF56925588E3AC5898CB57107833CD0AB4EB8C0D4FD8C5C3E9C3E2F6731A936E0Q6H) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк муниципального казенного  учреждения «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края» |  |

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

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальным казенным учреждением «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края» края рассмотрено Ваше ходатайство по вопросу проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Вам отказано в связи с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

на основании выявленных нарушений, указанных в подпункте 10.2.2. пункта 10.2. Административного регламента, а именно:

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк муниципального казенного  учреждения «Комитет по физической культуре и спорту Советского муниципального округа Ставропольского края» |  |

РАСПИСКА

о приеме и регистрации ходатайства

дана в том, что «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование заявителя)

получено ходатайство и документы, необходимое для предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

(Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (дата получения)