ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИИ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 20 мая 2024 г. | г. Зеленокумск | № 592 |

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении 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-ФЗ «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 19 июня 2023 г. № 2, 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 «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**.**

2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского городского округа Ставропольского края от 09 апреля 2019 г. № 466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**.**

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

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

5. 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

Заместитель начальника отдела

экономического развития администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края Е.А. Рагимова

Начальник отдела делопроизводства

и обращений граждан администрации

Советского муниципального округа

Ставропольского края А.А. Заика

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. № 592

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении 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 заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе 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:

использования электронной почты спорткомитета по адресу:

sportkomitet-zel@yandex.ru;

использования 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 администрации Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – администрация), 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 администрации;

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 - «Предоставление информации о проведении 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. Муниципальную услугу предоставляет спорткомитет.

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 требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об  организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом Совета депутатов Советского муниципального округа Ставропольского края.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации или отказ в предоставлении информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Советского муниципального округа Ставропольского края.

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

7.1. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не должно превышать 15 минут. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

7.2. В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или органов, уполномоченных на ее предоставление.

7.3. При письменном обращении заявителя в адрес администрации, спорткомитета, в том числе в виде почтовых отправлений и по электронной почте, информирование осуществляется спорткомитетом в письменном виде путем почтовых отправлений, отправлений в форме электронного документа.

7.4. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью директора спорткомитета.

7.5. Срок подготовки ответа на письменное обращение не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

7.6. При обращении заявителя в электронной форме специалист отдела администрации, спорткомитета направляет заявителю подтверждение приема документа в форме электронного документа.

8. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Советского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации Советского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (sgmosk.ru), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре (www.gosuslugi.ru).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Советского муниципального округа Ставропольского края 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 (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в спорткомитет лично или по почте заявление по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. один из документов, удостоверяющих личность заявителя;

2) документ, подтверждающий 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.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в оригиналах или в нотариально заверенных копиях. 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 заявления 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](http://www.gosuslugi.ru)).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами администрации 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 (бланки, формы обращений, заявления и иные документы, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги).

10.1. Предоставление заявителем иных документов, кроме перечисленных в пункте 9.1, не предусмотрено.

10.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами администрации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами администрации находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=BF43E4FC6F6F621B5AEC160220E490B77E7228E7D35F1A48B9BB5C3D1E5D385B0179F14FQBEEI) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

12.1. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

12.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если обращение не отвечает требованиям к обращениям заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного заявления не поддается прочтению;

в письменном заявлении имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность истолкования его содержания;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица (специалиста), а также членов его семьи;

предметом заявления является информация конфиденциального характера;

отсутствия подтверждения полномочий, оформленных в установленном порядке, представителя заявителя;

запрашиваемая информация не относится к перечню предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов получения муниципальной услуги в спорткомитете не должен превышать 15 минут.

17.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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется в день его поступления с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется в первый рабочий день.

17.1. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в спорткомитет.

17.2. В случае получения запроса (заявления) в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день его получения с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

18. 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 2.2.3670-20 «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 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», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

19. 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, предусмотренной [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 заявление в электронной форме:

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

Дэл = 0 % - нельзя подать заявление 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 заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства:

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

Джит = 0 % - нельзя подать заявление, 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 муниципальная 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.

19.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наличие образца заявления для получения муниципальной услуги, в том числе в электронной форме (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);

возможность направления заявителем заявления и документов к нему в удобной для него форме: при личном обращении, по почте, по электронной почте, через Интернет – Портал Советского муниципального округа Ставропольского края.

19.2. В любое время с момента регистрации заявления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, предоставляемая исполнителем при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования:

а) дата получения заявления и его регистрации;

б) о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

в) об отказе в рассмотрении заявления;

г) о продлении срока рассмотрения заявления;

д) о результатах рассмотрения заявления.

19.3. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой заявителю информации;

полнота информации по сути заявления заявителя;

объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления.

20. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

20.1. Муниципальная услуга не предоставляется через МФЦ.

20.2. Информация о муниципальной услуге, а также форма заявления в электронном виде размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном Интернет– Портале Советского муниципального округа Ставропольского края (www.sgmosk.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

20.3. Предоставление муниципальной услуги в части подачи заявления через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru), не предусмотрено.

21. 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

22. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги;

4) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) выдача (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.

23. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном Интернет– Портале Советского муниципального округа Ставропольского края;

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края (www.26gosuslugi.ru).

23.1. Получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем направления на адрес электронной почты информации с указанием номера заявления, полученного при регистрации заявления.

23.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется на адрес электронной почты, указанный в заявлении.

24. Описание административной процедуры «Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге»

24.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно в администрацию, спорткомитет либо с использованием средств телефонной и почтовой связи;

с использованием электронной почты администрации;

с использованием электронной почты спорткомитета.

24.2. Выполняет данную административную процедуру специалист отдела делопроизводства и обращений граждан администрации, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист администрации).

Интересующая заявителя информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в устной форме специалистами спорткомитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 20 дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 20 дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

24.3. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист спорткомитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

24.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

24.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

24.6. Передача результата административной процедуры осуществляется в порядке, предусмотренном [подпунктом 3.3.2](#P289)Административного регламента.

24.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением, в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением на адрес электронной почты, в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

25. Описание административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

25.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или его представителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги в администрацию, спорткомитет или поступление заявления по почте, электронной почте.

Поступившее обращение регистрируется специалистом отдела делопроизводства и обращений граждан администрации в порядке, определенным системой делопроизводства в администрации. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поступившие в администрацию в форме электронного документа, принимаются и распечатываются на бумажный носитель специалистом отдела автоматизации и информационных технологий администрации. Затем документы на бумажном носителе передаются для регистрации в отдел делопроизводства и обращений граждан администрации. Прошедшие регистрацию документы передаются на исполнение в спорткомитет.

При личном представлении заявителем заявления, специалист отдела администрации, ответственный за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает обращение о предоставлении муниципальной услуги.

25.2. Специалист отдела администрации, ответственный за прием документов:

проверяет представленные документы на отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, а также проверяет наличие в представленных документах документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенной копии этого документа и его копии (для представителя юридического лица);

проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пунктах 9 и [10](#P179) настоящего Административного регламента.

25.3. Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), ответственный специалист, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, они принимаются ответственным специалистом.

25.4. Критериями принятия решения является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 9.1 пункта 9 Административного регламента.

25.5. При наличии оснований, указанных в подпункте 12.2 пункта 12 настоящего Административного регламента, заявителю возвращаются все представленные им документы с указанием причин возврата.

25.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочий день.

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

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является занесение данных о поступившем заявлении в журнал регистрации заявлений.

Глава Советского муниципального округа Ставропольского края (далее – Глава) не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации, рассматривает заявление и передает полученное заявление на исполнение в спорткомитет, ответственный за предоставление муниципальной услуги, с осуществлением контроля курирующего заместителя Главы администрации.

26. Описание административной процедуры «Получение заявителем сведений о ходе исполнения муниципальной услуги»

26.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя:

непосредственно к специалисту спорткомитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо с использованием средств телефонной или почтовой связи;

с использованием электронной почты администрации;

с использованием электронной почты спорткомитета.

26.2. Интересующая заявителя информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется заявителю:

в течение 15 минут в устной форме специалистом, спорткомитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителя лично, либо с использованием средств телефонной связи;

в течение 5 рабочих дней в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя при обращении заявителя с использованием электронной почты;

в течение 5 рабочих дней в письменной форме на почтовый адрес заявителя при обращении заявителя с использованием почтовой связи.

26.3. Ответственными за выполнение административной процедуры является специалист спорткомитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

26.4. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

26.5. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о ходе исполнения муниципальной услуги.

26.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется:

почтовым отправлением в случае обращения заявителя с использованием средств почтовой связи;

отправлением информации о ходе исполнения муниципальной услуги на адрес электронной почты в случае обращения заявителя с использованием электронной почты.

27. Описание административной процедуры «Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

27.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги.

27.2. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих дней.

27.3. Ответственными за административную процедуру являются специалист спорткомитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись заместителю Главы администрации.

В случае если в письменном обращении заявителя имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то готовится ответ заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подписания ответа на обращение заявителя заместителем Главы администрации специалист, ответственный за делопроизводство, направляет его заявителю способом, который указан в заявлении, в том числе и в электронном виде.

27.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

предоставление заявителю информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Советского муниципального округа Ставропольского края;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27.5. Способом фиксации результата административной процедуры является информация о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Советского муниципального округа Ставропольского края на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера и занесением данного номера в базу данных в порядке делопроизводства (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

подписанное директором спорткомитета уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

28. Описание административной процедуры «Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги»

28.1. 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.

28.2. 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.

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

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

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.

28.4. 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

29. 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

29.1. 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.

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

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

30. 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

30.1. 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.

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

30.3. 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.

30.4. 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.

30.5. 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.

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

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

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

31.1. Специалисты спорткомитета, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.1 несут персональную ответственность за соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

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

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

31.4. 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.

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

32.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется:

администрацией;

спорткомитетом;

общественными объединениями и организациями;

иными органами, в установленном законом порядке.

32.2. 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).

32.3. 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.

32.4. 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

33.  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».

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

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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).

39. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#sub_1004) 36 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.

40. 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.

41. 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.

42. 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.

43. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта](#sub_1008)39 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.

44. 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».

45. 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.

46. 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 42 настоящего Административного регламента.

47.  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.

48.  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.

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. 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.

54. 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.

55. 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

«Предоставление информации о

проведении официальных

физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий предоставления администрацией Советского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Поступление в администрацию Советского муниципального округа Ставропольского края, в спорткомитет заявления на предоставление муниципальной услуги

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции

Прием, регистрация и направление директору спорткомитета заявления о предоставлении муниципальной услуги

Должностное лицо, оказывающее муниципальную услугу

Рассмотрение заявления

Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю (представителю заявителя) уведомления об отказе в предоставлении информации

Выдача информации о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий заявителю

Регистрация решения об отказе в приеме заявления

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о проведении 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.  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя (полностью)  Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Советского муниципального округа Ставропольского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается вид спорта соревнований или направление

физкультурно-оздоровительного мероприятия)

проводимых в период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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=E6EA987AE48E5195B0525ED4FC6F9F6CBB791601B81FF4F85DFC329A1C8ABA82098DBCB013AE1D115D5BCEDE76F79A1058922E2E9AB9E6177EM8H) 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.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=E6EA987AE48E5195B0525ED4FC6F9F6CBB791601B81FF4F85DFC329A1C8ABA821B8DE4BC13A60117574E988F307AM3H) 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 «Предоставление информации о  проведении официальных  физкультурно-оздоровительных  и спортивных мероприятий» |

ФОРМА

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Причина отказа:

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

(указывается причина отказа со ссылкой на действующее

законодательство (подпункт, пункт, статья, название

и номер нормативного акта)

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

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке

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

(указать должность, фамилию лица, которому

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

может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов; решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги муниципального казенного учреждения «Комитет по физической культуре и спорту» и его должностными лицами; действия или бездействие муниципального казенного учреждения «Комитет по физической культуре и спорту», а также его должностных лиц.

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

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

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

ФОРМА

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Муниципальное казенное учреждение «Комитет по физической культуре и спорту» на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. представляет запрашиваемую информацию о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Советского муниципального округа Ставропольского края.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Полное наименование мероприятия | Дата и время проведения | Место проведения | Фамилия, имя, отчество ответственного | Номера контактных телефонов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

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