

Приложение  
к постановлению администрации  
города Мурманска  
от 16.10.2020 № 2378

Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска  
в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных  
физкультурных и спортивных мероприятиях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются спортивные федерации города Мурманска, физические и юридические лица, общественные организации без образования юридического лица, предоставляющие услуги в области физической культуры и спорта в городе Мурманске (далее – Заявитель).

1.2.2. Представителями Заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления  
муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела учебно-спортивной и физкультурно-оздоровительной работы комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие Комитета и Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: [www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru) (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;
- по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;
- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование учреждения, свои должность, фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими муниципальными служащими Комитета и Заявителями.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;
- б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

- 1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:
- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
  - адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;
  - образцы оформления заявлений;
  - перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
  - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  - сроки предоставления муниципальной услуги;
  - порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях.

### 2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

- Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
- направление (вручение) Заявителю копии приказа об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях;
  - направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях;
  - направление (вручение) Заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для обеспечения участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях (далее – Заявление) от Заявителя.

2.4.2. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги должен составлять не менее чем 20 рабочих дней до наступления сроков проведения региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий, в которых планируется участие сборной команды.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня получения Заявления от Заявителя с прилагаемыми документами.

2.4.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложенной копией приказа об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предоставленных Заявителем, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись.

2.4.5. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, составляет пять рабочих дней с даты регистрации Заявления от Заявителя.

2.4.6. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Время ожидания в очереди по предварительной записи при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать пяти минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.8. Срок регистрации полученных от Заявителя Заявления и документов – один рабочий день.

2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»<sup>1</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>2</sup>;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»<sup>3</sup>;

- Уставом муниципального образования город Мурманск<sup>4</sup>.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в настоящем пункте, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

## 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копии документов (паспорта/свидетельства о рождении или иных документов), удостоверяющих личности Заявителя и членов сборной команды;

б) положение (вызов) о спортивном мероприятии, в котором планируется участие сборной команды;

в) смета расходов на участие сборной команды (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

г) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в настоящем подпункте, возложена на Заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

---

<sup>1</sup> «Российская газета», 08.12.2007, № 276.

<sup>2</sup> «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, стр. 4179.

<sup>3</sup> «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822.

<sup>4</sup> «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5 – 16.

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской),

содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.8.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (Заявления).

2.8.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.8.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами и должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

## 2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

### 3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

### 3.2. Прием и регистрация Заявления с документами,



необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.2.2. Заявление может быть направлено Заявителем (представителем Заявителя) в Комитет по почте или предоставлено лично.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует Заявление с прилагаемыми документами, поступившими в Комитет, и передаёт их председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

### 3.3. Рассмотрение Заявления с документами

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) Заявления и прилагаемых к нему документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему Комитета его рассмотрение.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 10 календарных дней;

- готовит проект решения (приказа) Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 20 календарных дней;

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 20 календарных дней.

3.3.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня рассматривает проект уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления

муниципальной услуги либо проект решения (приказа) Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после подписания передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения:

- приказа Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях регистрирует его в журнале регистрации приказов Комитета по основной деятельности, присваивает ему номер и передает муниципальному служащему Комитета;

- уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета.

#### 3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета зарегистрированного уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо приказа Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета на основании полученного уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо приказа Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней информирует Заявителя путем направления уведомления о предоставлении недостающих документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо копии приказа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. В день обращения Заявителя муниципальный служащий Комитета:

- выдает копию приказа Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях,

положения о проведении мероприятий и сметы расходов либо уведомление о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит разъяснительную работу с Заявителем об условиях участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях.

### 3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

## 4. Форма контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;
- е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета 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 для приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

к) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

## 5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;
- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- с использованием официального сайта администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

## 5.3. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

## Единого портала

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Председателю комитета  
по физической культуре и спорту  
администрации города Мурманска

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

Заявление

Федерация \_\_\_\_\_  
(наименование федерации)

просит направить на \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

сборную команду города Мурманска по \_\_\_\_\_  
(вид спорта)

в следующем составе:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Приложения: 1. Копия положения на \_\_\_\_ л. в 1 экз.  
2. Проект сметы расходов на \_\_\_\_ л. в 1 экз.  
3. Другие документы на \_\_\_\_ л. в 1 экз.

Дата \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





Приложение № 3  
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	да
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 4  
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

ул. Профсоюзов, д.20, г. Мурманск, 183038  
тел. /факс: (815-2) 45-60-25  
e-mail: sport@citymurmansk.ru

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес Заявителя)

*О предоставлении документов*

Форма уведомления о необходимости предоставления недостающих  
документов для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В связи с тем, что предоставленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» просим предоставить следующие документы:

\_\_\_\_\_  
(названия документов)

Председатель комитета

\_\_\_\_\_

Приложение № 5  
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА  
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ПРИКАЗ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

Об участии в \_\_\_\_\_  
(название мероприятия)

В связи с проведением с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (место проведения, название мероприятия)

приказываю:

1. Направить с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года сборную команду города Мурманска \_\_\_\_\_ в следующем составе:  
(вид спорта)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. ...

2. Ответственным за команду, за расходование подотчетной денежной суммы и предоставление отчетных финансовых документов назначить

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

3. Утвердить смету расходов от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_ на участие в мероприятии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

Председатель комитета

С приказом ознакомлены:

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

\_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА МУРМАНСКА

**КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ  
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ**

ул. Профсоюзов, д.20, г. Мурманск, 183038  
тел. /факс: (815-2) 45-60-25  
e-mail: sport@citymurmansk.ru

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес Заявителя)

*Уведомление об отказе*

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Председатель комитета

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество полностью)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
являясь законным представителем субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(вид основного документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
на основании \_\_\_\_\_

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя)  
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, расположенному по адресу: город Мурманск, ул. Профсоюзов, д. 20 (далее - Комитет), на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в целях обеспечения выезда субъекта персональных данных для участия в спортивных мероприятиях.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, год, месяц, день и место рождения субъекта персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

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

(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_