

Приложение
к постановлению администрации
города Мурманска
от 17.09.2013 № 2431

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных
и спортивных мероприятий города Мурманска»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города Мурманска» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

– спортивные федерации – региональные и городские общественные организации (юридические лица или общественные организации без образования юридического лица), которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов – членов спортивных сборных команд;

– учреждения – государственные и муниципальные учреждения, в том числе физкультурно-спортивной направленности.

1.2.2. Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (далее – Комитет) размещены на официальном сайте Комитета в сети Интернет –

[http:// www.gorsport51.ru](http://www.gorsport51.ru).

1.3.2. Сведения о графике работы Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет: [http:// www.citymurmansk.ru](http://www.citymurmansk.ru);

- на официальном сайте Комитета в сети Интернет – [http:// www.gorsport51.ru](http://www.gorsport51.ru);

- на информационных стендах в Комитете.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие Комитета (далее – муниципальные служащие).

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;

- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Комитете (183038, г. Мурманск, ул. Буркова, 19а, время работы: понедельник, вторник, среда четверг с 9.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00);

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования (8152) 441-789; e-mail: sport@citymurmansk.ru);

- посредством размещения Административного регламента на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет (<http://www.citymurmansk.ru>), а также на официальном сайте Комитета (<http://gorsport51.ru>);

- с использованием Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), а также регионального Интернет-портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>);

- посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

- во время проведения семинаров и круглых столов.

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

- назвать наименование учреждения, свою должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими муниципальными служащими и заявителями.

Максимальное время информирования по телефону не должно превышать 15 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей муниципальный служащий, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если муниципальный служащий не может дать ответ самостоятельно,

либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.8. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование заявителей (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения заявителя. Муниципальные служащие, ответственные за прием и консультирование заявителей, готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает председатель Комитета (лицо, его замещающее). Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, направляет ответ заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению председателя Комитета (лица, его замещающего) срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1 к Административному регламенту).

1.3.14. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к муниципальному служащему. Предварительная запись осуществляется муниципальным служащим, проводящим прием и консультирование заявителей, в журнале предварительной записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

1.3.15. При предварительной записи заявитель сообщает свои данные и желаемое время для представления документов.

В журнал предварительной записи заявителей вносится следующая информация:

- а) для юридического лица или общественной организации:

- полное наименование заявителя;
- фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- место нахождения заявителя;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, представление недостающих документов);

б) для физического лица:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес регистрации, места жительства;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причины обращения (первичное обращение, представление недостающих документов).

1.3.16. Муниципальный служащий, ответственный за прием и консультирование, в обязательном порядке информирует заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

- а) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- б) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;
- в) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно;
- д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- е) о порядке обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих.

1.3.17. Консультирование осуществляется также путем распространения информационных листов и оформления информационных стендов, в том числе настольных. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

1.3.18. На официальном сайте Комитета в сети Интернет размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета;
- административные регламенты предоставления муниципальных услуг Комитета.

1.3.19. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, в Комитете размещается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность в области физической культуры и спорта;

- б) блок-схема (приложение № 2 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- в) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

г) образцы оформления и требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д) адреса, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

е) основания и условия предоставления муниципальной услуги;

ж) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в Комитете;

и) порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;

к) Порядок утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, утвержденный приказом Комитета от 26.07.2009 № 204-орг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города Мурманска

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Издание приказа Комитета о проведении спортивного мероприятия и выдача копии приказа заявителю (приложение № 8 к Административному регламенту).

2.3.2. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 дней.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов при личном обращении не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 5 минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.4. Время ожидания в очереди на прием к муниципальному служащему

для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – один рабочий день.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

– Уставом муниципального образования город Мурманск³.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление на организацию проведения спортивного мероприятия (приложение № 3 к Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) проект положения о спортивном мероприятии согласно Порядку утверждения положений (регламентов) об официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях, утвержденному приказом Комитета от 26.07.2009 № 204-орг;

б) смета расходов на проведение спортивного мероприятия (приложение № 4 к Административному регламенту).

Заявление, а также иные документы, указанные в настоящем подпункте Административного регламента могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в настоящем подпункте Административного регламента, возложена на заявителя.

¹ «Российская газета», № 276, 08.12.2007.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822.

³ «Вечерний Мурманск», спецвыпуск, 10.11.2006, стр. 1 – 12.

2.6.2. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги должен быть не менее, чем за 30 дней до планируемой даты проведения мероприятия.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.7.2. Основанием для отказа приема документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- электронная подпись не является подлинной;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;
- нарушение сроков предоставления документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.9.1. Бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>), региональном Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru>) и на официальном сайте Комитета в сети Интернет (<http://www.gorsport51.ru>).

2.9.2. При обращении за предоставлением услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых

допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».⁴

2.9.3. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки органом власти действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Центральный вход в Комитет должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения администрации города Мурманска;
- место нахождения;
- режим работы.

2.10.2. Прием заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

2.10.3. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.10.4. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.10.5. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

2.10.6. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.10.7. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.10.8. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на доступных для обзора местах.

2.10.9. Информационные стенды, столы (стойки для письма) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам,

⁴ В случаях, если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

использующим кресла-коляски.

2.10.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.10.11. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.10.12. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.10.13. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.10.14. Муниципальный служащий, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.10.15. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.11.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления услуги;
- график работы Комитета.
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

2.11.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.11.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания предоставления услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.11.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Административному регламенту.

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

3.1. Общие положения

3.1.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об организации проведения физкультурно-спортивного мероприятия (далее – заявление) с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления с документами, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- издание приказа Комитета о проведении спортивного мероприятия (приложение № 8 к Административному регламенту), подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.2 Прием и регистрация заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Комитет заявления заявителя и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление может быть направлено заявителем (либо его представителем) в Комитет по почте либо представлено лично, или в форме электронного документа (через портал государственных и муниципальных услуг либо по ТКС).

3.2.2. При обращении заявителя с заявлением на личном приеме муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, проводит первичную проверку представленных документов в его присутствии.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, сообщает заявителю о необходимости представления недостающих документов, готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих

документов (приложение № 6 к Административному регламенту) и передает проект уведомления председателю Комитета (лицу, его замещающему) для рассмотрения и подписания;

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство в день поступления заявления регистрирует его в журнале регистрации входящих документов, присваивает входящий номер и вместе с прилагаемыми документами, передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий составляет 30 минут.

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в день получения заявления путём наложения резолюции поручает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, его рассмотрение и передает ему заявление и прилагаемые документы.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, в Комитет по почте муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит первичную проверку представленных заявителем документов в срок не позднее двух рабочих дней с даты регистрации заявления.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, муниципальный служащий Комитета готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (приложение № 7 к Административному регламенту).

В случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает его вместе с прилагаемыми документами, в течение одного рабочего дня на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.5. Дополнительно представляемые заявителем недостающие документы регистрируются, рассматриваются и обрабатываются в сроки установленные подпунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента, и приобщаются к сформированному Делу.

3.2.6. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>) муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения Комитета:

- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения; уведомление о получении заявления и документов формируется в «Личном кабинете» заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

– в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента:

1) регистрирует заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.7. В день получения заявления и документов в электронной форме по ТКС муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;

2) формирует извещение о получении заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета, следующие действия:

1) формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов;

3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения Комитета следующие действия:

1) регистрирует заявление и документы, формирует уведомление о приеме заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

2) отправляет уведомление о приеме заявления и документов заявителю;

3) распечатывает заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.8. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.9. В течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие установленных норм, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, совершает одно из следующих действий:

- готовит проект решения (приказа) Комитета о проведении спортивного мероприятия (приложение № 8 к Административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему);

- готовит проект уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия (приложение № 7 к Административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.10. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня со дня получения проекта приказа Комитета о проведении спортивного мероприятия либо проекта уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.2.11. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения приказа Комитета о проведении спортивного мероприятия либо уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия регистрирует приказ Комитета в журнале регистрации приказов Комитета по основной деятельности, присваивает ему номер и информирует заявителя способом, указанным в подпункте 1.3.11 Административного регламента.

3.2.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с даты поступления заявления заявителя.

3.3. Издание приказа Комитета о проведении спортивного мероприятия

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим, ответственным за предоставление услуги, подписанного председателем Комитета (лицом, его замещающим) приказа Комитета о проведении спортивного мероприятия.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании полученного приказа Комитета о проведении спортивного мероприятия в течение двух рабочих дней со дня получения приказа Комитета информирует заявителя путем направления уведомления о проведении спортивного мероприятия (приложение № 9 к Административному регламенту) заказным письмом с уведомлением.

3.3.3. В день обращения заявителя муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает копию приказа Комитета, положения, сметы о проведении мероприятия заявителю;
- проводит разъяснительную работу о проведении спортивного мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется председателем Комитета (лицом, его замещающим).

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

4.3. Муниципальные служащие 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 или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц или муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

- а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование представления заявителем документов не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации нормативными

правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной (правовыми актами Российской Федерации нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной, форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации города Мурманска в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.citymurmansk.ru);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (www.51.gosuslugi.ru);

в) регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее – региональный портал) (www.51.gosuslugi.ru);

5.4. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

а) наименование Комитета, его должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица или муниципальных служащих;

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

5.5. Прием жалоб осуществляется Комитетом по адресу: город Мурманск, ул. Буркова, д. 19а, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00, e-mail: sport@citymurmansk.ru, администрацией города Мурманска по адресу: просп. Ленина, дом 75, режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 17.30, пятница с

9.00 до 16.00; перерыв с 13.00 до 14.00; e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

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

5.6. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в Комитет. В случае, если обжалуются решения председателя Комитета либо должностного лица, его замещающего, жалоба подается в администрацию города Мурманска.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через отделения Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО»).

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Ленинскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183034, г. Мурманск, ул. Хлобыстова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок (8152) 22-60-36.

График приема граждан:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 11.00 до 19.00;

среда - с 8.00 до 16.00.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Октябрьскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок (8152) 44-34-58.

График приема граждан:

понедельник, вторник - с 13.30 до 18.45;

среда - с 8.00 до 13.00;

пятница - с 13.30 до 18.30.

Отделение ГОБУ «МФЦ МО» по Первомайскому административному округу города Мурманска:

Адрес: 183052, г. Мурманск, ул. Щербакова, д. 26.

Адрес электронной почты: info@mfc51.ru.

Телефон для справок: (8152) 52-12-89.

График приема граждан:

понедельник, вторник, четверг, пятница - с 11.00 до 19.00;

среда - с 8.00 до 16.00.

5.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Комитет принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается председателем Комитета, а в случае рассмотрения жалобы администрацией города Мурманска – главой администрации города Мурманска.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.12. Комитет 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.13. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий города Мурманска»

Форма уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

(Ф.И.О заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города Мурманска» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до _____ дней в связи с направлением запроса в _____.
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Председатель комитета _____
(подпись руководителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий города Мурманска»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий города Мурманска»

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска

ЗАЯВЛЕНИЕ

от _____
(полное наименование заявителя)

Прошу организовать проведение _____
(полное наименование физкультурно-оздоровительного мероприятия, спортивного мероприятия)

в сроки с «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__

место проведения _____
(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

Дополнительно необходимо предусмотреть:

1. Заявку на медицинское обеспечение автомобилем «Скорая помощь»
(указывается расписание работы автомобиля по дням и часам, а также количество медицинских работников).
2. Заключение договора аренды (услуг) спортивного или другого объекта

(наименование и адрес спортивного или другого объекта) (указывается расписание аренды (оказания услуги) по дням и часам).

3. О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня

(указывается способ связи (факс, почтовый адрес, по телефону, адрес электронной почты)).

- Приложение: 1. Проект Положения на __ л. в 1 экз.
2. Проект сметы расходов на __ л. в 1 экз.
3. Другие документы на __ л. в 1 экз.

Ф.И.О. и подпись заявителя

Дата

в сумме _____ руб.
Председатель комитета по физической культуре и
спорту администрации города Мурманска

СМЕТА расходов на проведение

Смету внес:

_____/_____/_____ Тел. _____

Подпись ФИО

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий города Мурманска»

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 учреждений	100%
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 2	100%
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
10.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий города Мурманска»

О предоставлении документов

Уважаемый _____!

В связи с тем, что представленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города Мурманска», просим дополнительно представить _____,

(название документа (ов))

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

Председатель комитета

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий города Мурманска»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города Мурманска» 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

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий города Мурманска»



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

П Р И К А З

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О проведении

В связи с проведением «___» _____ 20__ г.

(название мероприятия)

приказываю:

1. Назначить главную судейскую коллегия в следующем составе:

Главный судья – _____ ;

Главный секретарь – _____.

2. Утвердить смету расходов на проведение мероприятий от «___» _____ 20__ г. за № _____

3. Главной судейской коллегии:

3.1. Выполнить необходимую работу по подготовке и проведению соревнований.

3.2. В срок до «___» _____ 20__ г. подготовить итоговые протоколы и отчеты о проведении соревнований.

4. Ответственным за организацию и проведение назначить

(ф.и.о., должность)

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на

(ф.и.о., должность)

Председатель комитета

С приказом ознакомлены: _____ / _____

Приложение № 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация проведения
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий города Мурманска»

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Форма уведомления о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий города Мурманска» комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги - проведении спортивного мероприятия _____.

(наименование мероприятия)

Просим Вас прибыть в Комитет _____ для получения копии
(дата, время)

приказа о проведении мероприятия и документов.

Председатель комитета
