



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРНОМОРСК  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЗАТО г. СЕВЕРНОМОРСК

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.07.2019 г.

№ 1330

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг и государственных услуг по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей», администрация ЗАТО г.Североморск

## **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации ЗАТО г.Североморск:

- от 30.07.2012 № 633 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г. Североморск»;

- от 07.10.2013 № 1016 «О внесении изменений в постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 30.07.2012 № 633 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»».

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Глава ЗАТО г.Североморск**

**В.В. Евменьков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий  
на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения муниципальной услуги, организации общедоступных процедур и определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

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

- спортивные федерации, 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. От имени Заявителей могут выступать их официальные представители либо иные лица, уполномоченные Заявителями выступать от их имени и действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представители Заявителя).

**1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты в сети «Интернет» администрации ЗАТО г.Североморск и отдела молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск в сети «Интернет»: <http://www.citysever.ru> (далее – Официальный сайт);

- 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): <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления услуги;

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

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

- 4) категория Заявителей, которым предоставляется услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с Заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);
- 8) исчерпывающий перечень оснований 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.

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

1.3.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Официального сайта, Единого портала;
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица Отдела.

1.3.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования.

1.3.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи, при личном приеме.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за прием и консультирование, обязано:

- назвать наименование Отдела, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо Отдела, ответственное за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;

б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.3.11. Письменные разъяснения даются Отделом при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.12. Начальник Отдела либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.13. Письменный ответ подписывает Глава ЗАТО г.Североморск или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на Официальном сайте.

1.3.14. Срок подготовки письменного ответа составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.15. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.

1.3.16. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией ЗАТО г.Североморск (далее – Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты Отдела.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание распоряжения Администрации о проведении официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск;
- направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в настоящем Административном регламенте, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 20 календарных дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация письменного обращения заявителя осуществляется в течение рабочего дня с момента его поступления в Отдел.

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

2.4.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на Официальном сайте, в Федеральном реестре и на Едином портале.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Отдел:

- заявление на организацию проведения официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия (далее – заявление) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;
- проект положения о мероприятии;
- смета предполагаемых расходов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.6.2. Документы для предоставления муниципальной услуги могут быть направлены:

- при личном обращении;
- посредством почтового отправления.

Специалист Отдела не вправе требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента.

2.6.3. В случае если документы для предоставления муниципальной услуги подаются через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

2.6.4. Запрещено требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и 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, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

### **2.7 Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации;

- нарушение сроков предоставления документов, указанных в пункте 2.4.4 Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для Заявителей от остановок общественного транспорта.

2.9.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.9.3. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

Предусматривается обеспечение допуска на объект сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также лица, владеющего жестовым языком. При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае необходимости специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта, а также иная необходимая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.4. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы;
- тактильную схему (табличку), дублирующую данную информацию.

2.9.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются местами для информирования, ожидания, заполнения документов, приема Заявителей.

2.9.7. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов и должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, требованиям противопожарной безопасности.

2.9.8. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов) со свободным доступом к нему заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.9.9. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

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

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

2.9.10. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

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 2 (двух) мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.11. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.9.12. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета, названием отдела.

2.9.13. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

### **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Бланк заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Официальном сайте и на Едином портале.

2.11.2. Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего.

## **3. Административные процедуры**

### **3.1. Последовательность административных действий (процедур)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и утверждение распоряжения Администрации об организации проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия;

- издание распоряжения Администрации о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги**

3.2.1. В день поступления заявления и документов в Отдел лично от Заявителя или по почте должностное лицо, ответственное за прием заявления и документов:

- принимает документы;
- проверяет заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения;
- регистрирует заявление и документы;
- передает заявление с приложенными документами начальнику Отдела либо лицу, его замещающему, для определения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. О ходе рассмотрения заявления, полученного лично в письменной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, обязано проинформировать Заявителя лично или посредством использования телефонной связи.

### **3.3. Проведение экспертизы представленных документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документов с поручением начальника Отдела (лица, его замещающего) о рассмотрении документов.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня получения документов от начальника Отдела (лица, его замещающего) рассматривает документы, осуществляет содержательную проверку полученных документов на предмет полноты и правильности заполнения документов и соответствия представленных данных о Заявителе требованиям, перечисленным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в ее предоставлении и направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых документов для рассмотрения.

3.4.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) в течение 1 рабочего дня рассматривает полученные документы. По результатам рассмотрения заявления и документов:

а) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

б) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, принимается решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае принятия решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит уведомление об отказе в проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту), начальник Отдела (лицо, его замещающее) подписывает уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за делопроизводство.

Должностное лицо Отдела, ответственное за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации исходящих документов, прикладывает пакет документов, поступивших с заявлением, и отправляет в адрес Заявителя (в зависимости от способа обращения Заявителя).

### **3.5. Подготовка и утверждение распоряжения Администрации об организации проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия**

3.5.1. В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после принятия решения:

- готовит проект распоряжения Администрации;
- готовит лист согласования проекта распоряжения Администрации.

3.5.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) согласовывает проект распоряжения Администрации с руководителями структурных подразделений Администрации.

3.5.3. После успешного согласования проекта распоряжения Администрации с руководителями структурных подразделений Администрации начальник Отдела (лицо, его замещающее) направляет проект распоряжения Администрации в Управление делами администрации ЗАТО г.Североморск.

3.5.4. После издания и подписания Главой ЗАТО г.Североморск распоряжения Администрации Управление делами рассылает оригиналы распоряжения в структурные подразделения Администрации, принимавшие участие в согласовании проекта распоряжения Администрации.

### **3.6. Издание распоряжения Администрации о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия.**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, оригинала распоряжения Администрации об организации проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, на основании полученного распоряжения Администрации об организации проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия в течение двух рабочих дней со дня его получения информирует Заявителя путем направления уведомления об организации проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) заказным письмом с уведомлением.

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

- выдает копию распоряжения Администрации, положения, сметы о проведении мероприятия Заявителю;
- проводит разъяснительную работу об организации проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия.

3.6.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения распоряжения Администрации готовит письма в организации, для заказа необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

3.6.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, согласовывает с Заявителем время выдачи необходимого реквизита для проведения мероприятия (согласно смете распоряжения о проведении заявленного мероприятия).

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

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

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.7.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

3.7.6. Срок исполнения административных действий – 7 рабочих дней.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами**

4.1.1 Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением специалистами Отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, в которых установлены требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела (лицом, его замещающим) регулярно при рассмотрении документов, касающихся исполнения муниципальной услуги, переданных ему для подписания.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Периодичность осуществления контроля за соблюдением специалистами Отдела положений Административного регламента в форме плановых проверок устанавливается начальником Отдела (лицом, его замещающим).

4.1.4. По результатам проверок начальник Отдела (лицо, его замещающее), осуществляющий текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела (лицом, его замещающим) в соответствии с планом работы Отдела.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела. Внеплановая проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и нарушения. Справка подписывается начальником Отдела (лицом его замещающим) и хранится в деле Отдела.

**4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Ответственность специалистов Отдела наступает при выявлении в ходе проведения проверки:

а) невыполнения административных действий (административных процедур) в соответствии с Административным регламентом;

б) несоблюдения последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Административным регламентом;

в) неполноты и недостоверности информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

4.3.3. Специалисты Отдела несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.4. Ответственность за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги возлагается на начальника Отдела (лицо, его замещающее).

#### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций**

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении специалистами Отдела требований настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих**

#### **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 решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Отдела, должностных лиц, муниципальных служащих Отдела, предоставляющих муниципальную услугу (далее – жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г. Североморск для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

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

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

9) 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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

10) требование 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Прием жалоб осуществляется Администрацией либо отделом по работе с гражданами администрации ЗАТО г. Североморск.

## **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: <http://www.citysever.ru>;

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

3) на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в отделе по работе с гражданами администрации ЗАТО г.Североморск.

## **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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 18.10.2018 № 1767 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации ЗАТО г.Североморск, ее структурных подразделений, наделенных статусом юридических лиц, и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных им учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги, а также МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО г.Североморск» и его работников».

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

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале. Отдел обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе федерального реестра.

**Приложение № 1**

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории муниципального  
образования ЗАТО г.Североморск»

**ПОКАЗАТЕЛИ****доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

<b>№ п/п</b>	<b>Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги</b>	<b>Нормативное значение показателя</b>
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
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	100 %
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	нет
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100 %
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %
4.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 2

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории муниципального  
образования ЗАТО г.Североморск»

Начальнику отдела молодежи,  
физической культуры и спорта  
администрации ЗАТО г.Североморск

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на организацию проведения физкультурно-оздоровительных**  
**и спортивных мероприятий на территории муниципального образования**  
**ЗАТО г.Североморск**

От \_\_\_\_\_  
(полное наименование заявителя)

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

В сроки с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Место проведения \_\_\_\_\_

Дополнительно необходимо предусмотреть:

Заявку на медицинское обеспечение мероприятия

Заключение договора аренды (услуг) спортивного или другого объекта

\_\_\_\_\_  
(наименование и адрес спортивного или другого объекта, расписание аренды по дням и часам)

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.

**Настоящим я подтверждаю достоверность представленной мною информации.**

Дата: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории муниципального  
образования ЗАТО г.Североморск»

**С М Е Т А**

расходов \_\_\_\_\_  
(мероприятие)

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование статьи расходов</b>	<b>Стоимость</b>	<b>Кол-во</b>	<b>Общая сумма</b>
1.				
2.				
3.				

Дата \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ подпись руководителя объединения

\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории муниципального  
образования ЗАТО г.Североморск»

\_\_\_\_\_  
(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 на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» отделом молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Начальник отдела молодежи,  
физической культуры и спорта  
администрации ЗАТО г.Североморск

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории муниципального  
образования ЗАТО г.Североморск»

\_\_\_\_\_  
(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 на территории муниципального образования ЗАТО г.Североморск» отделом молодежи, физической культуры и спорта администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Отдел) принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги – проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

Просим Вас прибыть в Отдел \_\_\_\_\_ для получения копии  
(дата, время)  
распоряжения о проведении мероприятия и документов.

Начальник отдела молодежи,  
физической культуры и спорта  
администрации ЗАТО г. Североморск

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

\_\_\_\_\_