



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» ноября 2019 г.

№ 1319

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации город Полярные Зори с подведомственной территорией от 26.04.2011 № 402 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования г. Полярные Зори с подведомственной территорией **п о с т а н о в л я ю**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования г. Полярные Зори».

2. Признать утратившими силу постановления администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 25.06.2014 №719 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования г. Полярные Зори»;

- от 17.06.2016 № 646 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения

официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования г.Полярные Зори».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией

М.О. Пухов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования г. Полярные Зори»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования г. Полярные Зори» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и эффективности исполнения вышеуказанной муниципальной услуги, организации общедоступных процедур, создания условий и формирования правил получателей услуги, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, 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 – 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. С заявлением на предоставление муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги**

1.3.1. Информация об Администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г.Полярные Зори, ул.Сивко, д.1;

- адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты: [polzori@pz-city.ru](mailto:polzori@pz-city.ru);

- справочные телефоны: 8(81532)7-41-71;

- факс: 8(81532)7-41-71;

- время работы: с 9.00 до 17.30, обед с 13.00 по 14.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о структурном подразделении Администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги:

- Отдел по физической культуре и спорту администрации г.Полярные Зори с подведомственной территорией (далее - структурное подразделение Администрации, Отдел):

- адрес местонахождения: Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Сивко, д.9 (плавательный бассейн, 2 этаж);

- адрес официального сайта в сети "Интернет": <http://www.pz-city.ru>;

- адрес электронной почты [sport@pz-city.ru](mailto:sport@pz-city.ru);

- справочные телефоны: (8 815 32) 7-40-26;

- факс: (8 815 32) 7-40-26;

- время работы:

Понедельник 9.00 - 17.30

Вторник 9.00 - 17.30

Среда 9.00 - 17.30

Четверг 9.00 - 17.30

Пятница 9.00 - 16.00

Часы приема заявителей:

Вторник, четверг с 14.00 - 17.30

Обеденный перерыв с 13.00 - 14.00

Суббота, воскресенье Выходной

1.3.3. Сведения, указанные в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - региональный портал): <http://51.gosuslugi.ru>.

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

- средств телефонной связи;

- средств почтовой связи;

- электронной почты;

- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, структурного подразделения Администрации, Единого и регионального портала;

- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- информационных стендов (информационных терминалов);

- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурного подразделения Администрации.

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

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

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

- назвать наименование органа, 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.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, 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.

1.3.10. Письменные разъяснения даются структурным подразделением Администрации при наличии письменного обращения. Должностные лица, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.11. Руководитель структурного подразделения администрации либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.12. Письменный ответ подписывает руководитель структурного подразделения Администрации 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.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации.

1.3.13. Срок подготовки письменного ответа составляет 14 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации, либо дополнительных консультаций, по решению начальника Отдела (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). В данном случае уведомление подписывает начальник структурного подразделения.

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

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, 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;

Кроме того, заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

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.

1.3.17. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, едином и региональном портале размещается следующая информация:

а) сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации;

б) сведения о графике работы Администрации, структурного подразделения Администрации;

- в) сведения о графике приема граждан;
- г) настоящий Административный регламент;
- д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ж) форма (образец) представления;
- з) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц структурного подразделения Администрации.

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

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

Наименование муниципальной услуги – «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования г. Полярные Зори».

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется структурным подразделением Администрации, указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. Издание распоряжения о проведении спортивного мероприятия и выдача копии распоряжения заявителю (Приложение № 8 к Административному регламенту).

2.3.1.2. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 9 к Административному регламенту).

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

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 дней с момента обращения и регистрации поступивших на рассмотрение документов.

2.4.2. Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов, а также при получении результатов предоставления муниципальной услуги 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 муниципальной услуги - один рабочий день.

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

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на организацию проведения спортивного мероприятия (Приложение № 3 к Административному регламенту);
- проект положения о спортивном мероприятии;
- смета расходов на проведение спортивного мероприятия (Приложение № 5 к Административному регламенту).

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

2.6.2. Срок подачи документов для получения муниципальной услуги не должен быть менее 30 дней до планируемой даты проведения мероприятия.

2.6.3. Заявление, указанное в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего 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 Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (51.gosuslugi.ru).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей 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».

2.6.4. При предоставлении муниципальной услуги 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении 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 № 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 следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием юридических адресов, мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства, данные паспортов должны быть написаны полностью;

2) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

4) документы не должны содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

5) копии прилагаемых документов могут быть оформлены машинописным способом или ксерокопированием и заверены печатью и подписью должностных лиц организации. Они должны содержать достоверные сведения, в них не должно быть исправлений.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:

- отсутствие электронной подписи;

- если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий признания ее действительности,



установленных Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- установление факта отсутствия необходимых документов, приведенных в пункте 2.6.1. Административного регламента;

- нарушение сроков предоставления документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение структурного подразделения Администрации, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.9.2. Здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, 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.

2.9.3. Центральный вход в здание, в котором расположено структурное подразделение Администрации, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование структурного подразделения Администрации;
- место нахождения;
- режим работы.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

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

2.9.6. Для удобства заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильных групп населения.

2.9.7. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.9.9. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему заявителей.

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

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.9.11. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.

2.9.12. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

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

2.9.14. Места для ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждое должностное лицо, ведущее прием документов.

2.9.15. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

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

2.9.18. Кабинет, в котором осуществляется прием заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего прием.

2.9.19. Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

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

2.9.21. 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 допускается.

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

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

2.11.1. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

Интернет, ходатайство 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».

2.11.2. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru/pgu/> или <http://www.pz-city.ru>.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **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 (срок выполнения процедуры 1 рабочий день);

- рассмотрение заявления с документами, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги (срок выполнения процедуры - 10 дней);

- издание распоряжения администрации о проведении спортивного мероприятия (приложение № 8 к Административному регламенту), подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Единый портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- формирование запроса;

- прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- получение сведений о ходе выполнения запроса;

- досудебное (внесудебное) обжалование и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 2 к Административному регламенту) к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в администрацию города Полярные Зори с заявлением и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами

(доставленными заявителем лично, либо посредством почтовой или электронной связи).

3.2.2. Заявление с прилагаемыми документами, принимаются секретарем в приемной Главы города Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – Глава города) и регистрируются в день поступления. Факт получения от заинтересованных лиц пакета документов фиксируется путем произведения записи в журнале регистрации входящей корреспонденции.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, документы докладываются Главе города и, в соответствии с резолюцией, направляются в Отдел.

Специалист отдела повторно регистрирует документы во внутреннем журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. Начальник Отдела в день получения заявления путём проставления визы поручает муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, его рассмотрение и передает ему заявление и прилагаемые документы.

### **3.3. Рассмотрение заявления с документами, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Отдела муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотреть поступившие документы.

3.3.2. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает заявление и осуществляет проверку представленных документов на оказание услуги в соответствии с требованиями пункта 2.6.1 Административного регламента и совершает одно из следующих действий:

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, приведенных в пункте 2.6.1 Административного регламента, готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости предоставления недостающих документов (приложение № 6 к Административному регламенту) и передает проект уведомления начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

- рассматривает полученные документы на соответствие предъявляемым требованиям.

3.3.3. Начальник Отдела в день получения проекта уведомления о необходимости предоставления недостающих документов рассматривает его, подписывает и передает муниципальному служащему, ответственному за делопроизводство.

3.3.4. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения подписанного начальником отдела уведомления о необходимости предоставления недостающих документов, регистрирует его в журнале регистрации исходящей документации Отдела и направляет в адрес, указанный заявителем способом, указанным в пункте 1.3.12 Административного регламента.

При непредоставлении документов, в срок указанный в уведомлении, муниципальный служащий осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 3.3.5-3.3.7 Административного регламента.

3.3.5. В течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки документов на соответствие установленным нормам, муниципальный служащий, ответственный за предоставление услуги, совершает одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, готовит проект

распоряжения администрации о проведении спортивного мероприятия (Приложение № 8 к Административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение начальнику Отдела;

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.3 Административного регламента, готовит проект уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия (Приложение № 9 к Административному регламенту) и вместе с прилагаемыми документами передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.6. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения проекта распоряжения о проведении спортивного мероприятия либо проекта уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия рассматривает его, визирует и передает на подпись Главе города.

3.3.7. Муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство, в день получения распоряжения о проведении спортивного мероприятия либо уведомления об отказе в проведении спортивного мероприятия совершает одно из следующих действий:

- регистрирует распоряжение в журнале регистрации входящей документации, делает копию распоряжения и направляет в течение 2-х рабочих дней уведомление о проведении спортивного мероприятия (Приложение № 7 к Административному регламенту) и копию распоряжения заявителю;

- регистрирует уведомление об отказе в проведении спортивного мероприятия в журнале регистрации исходящей документации Отдела и направляет в адрес, указанный заявителем.

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

- выдает копию распоряжения, положения, сметы о проведении мероприятия заявителю;

- проводит разъяснительную работу о проведении спортивного мероприятия.

### **3.4. Подача заявления и документов в электронном виде**

3.4.1. В день поступления заявления и документов через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, с использованием программного обеспечения:

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 подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

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

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 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 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 регламенте.

3.4.2. В день получения заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения, 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 органа и отправляет его заявителю;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме в течение одного рабочего дня с момента заявления и необходимых документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

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

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица уведомление об отказе в приеме документов;

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

3.4.4. При отсутствии оснований, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней с момента получения заявления и документов выполняет с использованием программного обеспечения, следующие действия:

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

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.

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

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

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

3.5.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия нормативным документам.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист осуществляет их замену в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.5.5. Специалист обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административных действий – 5 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 соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании распоряжения администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся 1 раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги Глава города на основании предложений заместителя главы, курирующего Отдел, создает комиссию и утверждает ее состав распоряжением администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия настоящему

Административному регламенту и предложения по их устранению. Справку подписывает председатель комиссии и утверждает Глава города.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей Глава города рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность за соблюдение должностным лицом требований Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях специалистов Отдела.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

### **4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет руководитель структурного подразделения Администрации.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, либо муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, (далее - жалоба).

5.2. Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных ими 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, муниципальными правовыми актами;

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 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, муниципальных служащих подаются в Администрацию города

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг (далее – единый портал, региональный портал), а также при проведении личного приема граждан.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта Администрации;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города, подлежит рассмотрению уполномоченными должностными лицами в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.9 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, Администрация города обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на региональном портале;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, его должностных лиц, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.9. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или иным лицом, уполномоченным на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.10. Заявитель имеет право запросить в органе, предоставляющем муниципальную услугу, информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в журнале учета входящих документов;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу Главе города.

5.12. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;

- регистрирует жалобу в журнале учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- указывает на жалобе входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с жалобой на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы, при поступлении документов в электронной форме направляет заявителю расписку на электронный адрес указанных в жалобе), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

а) дата представления жалобы;

б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;

в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;

г) количество листов в каждом документе;

д) входящий номер;

е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;

ж) телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии Главе города.

5.13. Получив письменную жалобу заявителя, Глава города назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.14. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись Главе города.

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных в пункте 5.15. решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ на жалобу, поступивший в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

5.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом указываются:

- наименование Администрации города, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Администрация города, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями установленными законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги не установлены.

5.21. Администрация города, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо органа, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

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

Приложение № 1  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования  
г. Полярные Зори»

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 на территории муниципального образования г. Полярные Зори» 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)

Начальник отдела \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования  
г. Полярные Зори»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования г. Полярные Зори»



Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения  
официальных физкультурно-  
оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории  
муниципального образования  
г. Полярные Зори»

Администрация города Полярные Зори  
(отдел по ФКиС)

---

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 *(указывается расписание работы по дням и часам, а также количество медицинских работников)*.
2. Обеспечение предоставления спортивного или другого объекта

\_\_\_\_\_ ....  
(наименование и адрес спортивного или другого объекта) *(указывается 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



Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования  
г. Полярные Зори»

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги  
и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуг	Нормативное значение показателя (%)
<b>Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	Время ожидания муниципальной услуги	90
2.	График работы комитета	90
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги	100
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	100
<b>Качественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
6.	Достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге	100
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов	100
<b>Показатели оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>		
8.	Культура обслуживания (вежливость, эстетичность)	90
9.	Эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100
10.	Качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования  
г. Полярные Зори»

**СМЕТА расходов на проведение**

полное наименование мероприятия	сроки проведения			
Оплата питания главного судьи	чел.	дн. х	руб.	руб.
Оплата питания гл. секретаря	чел.	дн. х	руб.	руб.
Оплата питания зам. гл. судьи	чел.	дн. х	руб.	руб.
Оплата питания зам. гл. секретаря	чел.	дн. х	руб.	руб.
Оплата питания судей	чел.	дн. (игр) х	руб.	руб.
Награждение за 1 место	чел.	руб.		руб.
Награждение за 2 место	чел.	руб.		руб.
Награждение за 3 место	чел.	руб.		руб.
Награждение	чел.	руб.		руб.
Материальные расходы				руб.
Услуги скорой помощи			руб.	руб.

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_  
рублей

Смету составил:

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Приложение № 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования г. Полярные Зори»



**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**города Полярные Зори**  
**с подведомственной территорией**  
**Отдел**  
**по физической культуре и спорту**

ул. Сивко, д. 9, г. Полярные Зори,  
Мурманская область, 184230  
тел./факс (81532)7-41-71,  
e-mail: [sport@pz-city.ru](mailto:sport@pz-city.ru);  
<http://www.pz-city.ru>

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

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 на территории муниципального образования г.Полярные Зори», просим дополнительно представить \_\_\_\_\_,  
( название документа (ов))

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

Начальник отдела \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования г. Полярные Зори»

\_\_\_\_\_  
(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 г. Полярные Зори администрацией города Полярные Зори» принято положительное решение о предоставлении муниципальной услуги – проведении спортивного мероприятия \_\_\_\_\_:  
(наименование мероприятия)

Просим Вас прибыть в отдел \_\_\_\_\_ для получения копии распоряжения  
(дата, время)

о проведении мероприятия и документов.

Начальник отдела \_\_\_\_\_

Приложение № 8  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования г. Полярные Зори»



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

**О проведении соревнований**

В соответствии с календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий отдела по физической культуре и спорту на \_\_\_\_\_ год, утвержденным распоряжением администрации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

1. Провести (дата) соревнования по \_\_\_\_\_ (вид спорта).
2. Назначить главным судьей соревнований \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)
3. Отделу бухгалтерского учета и отчетности (Ф.И.О. гл. бухгалтера) произвести финансирование соревнований за счет средств местного бюджета согласно смете.
4. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания.

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией \_\_\_\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Организация проведения официальных  
физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории  
муниципального образования г. Полярные Зори»

\_\_\_\_\_  
(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 г. Полярные Зори» администрацией города Полярные Зори принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

\_\_\_\_\_  
(указать причину отказа)

Глава города Полярные Зори  
с подведомственной территорией \_\_\_\_\_

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