Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2021 г. N 974

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ

ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 25.05.2022 N 755) |  |

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 04 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P40) предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий".

2. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края Т.А. Фоменко.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

В.Н.ШЕЙКИНА

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 09 июля 2021 г. N 974

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ

ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округаСтавропольского края от 25.05.2022 N 755) |  |

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий" (далее - Административный регламент, комитет, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) комитета в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявители).

От имени заявителей с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который в случае личного обращения предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении в комитет - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 1;

при письменном обращении заявителя в комитет, путем направления почтовых отправлений по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 11;

при обращении в комитет по телефону: 8(86542) 5-74-89;

при обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - администрация) admipatovo@yandex.ru;

с использованием электронной почты комитета по адресу: icfs@list.ru;

с использованием Единого портала по адресу: www.gosuslugi.ru и Регионального портала по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Едином портале и официальном сайте администрации www.ipatovo.org, 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.

4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края "Региональный реестр государственных услуг (функций)" (далее - Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

место нахождения, график работы администрации, комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

справочные телефоны администрации, комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-информатора;

адреса официального сайта администрации в информационно-коммуникационной сети "Интернет", а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации, комитета, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. На информационных стендах в здании комитета в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

о порядке предоставления муниципальной услуги в виде [блок-схемы](#P608) предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 1 к Административному регламенту;

текст Административного регламента;

график работы комитета, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее представления осуществляется специалистами комитета, в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте администрации, Едином портале или Региональном портале;

информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

7. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителям бесплатно.

8. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Юридический адрес администрации: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80.

Юридический адрес комитета: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 11.

График работы администрации, комитета: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч.;

перерыв - с 12.00 ч. до 13.00 ч.;

суббота, воскресенье - выходной.

9. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе телефона-автоинформатора:

комитет: 8(86542) 5-74-89, телефон автоинформатора не предусмотрен.

10. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

адрес официального сайта администрации (www.ipatovo.org);

адрес электронной почты администрации (admipatovo@yandex.ru);

адрес электронной почты комитета: icfs@list.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - "Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий".

12. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом.

13. Обращение в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результатов предоставления муниципальной услуги

14. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в иные организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми

актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления)

документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи ходатайства о включении в календарный план официальных физкультурных и спортивных мероприятий Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее соответственно - ходатайство и план) со всеми необходимыми документами, указанными в [пункте 18](#P151) Административного регламента.

16. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные

правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые

акты Ипатовского городского округа Ставропольского края,

регулирующие предоставление муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.ipatovo.org/page.php?id=2667), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

самостоятельно, способы их получения заявителем, порядок

их представления

18. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в комитет с [ходатайством](#P657) по форме, указанной в приложении 2 к Административному регламенту и документами:

документ, удостоверяющий личность (представляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма N 2П), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, вид на жительство в Российской Федерации, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

документы, подтверждающие полномочия представителя (доверенность; акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя; документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности), в случае если ходатайство подается через представителя заявителя;

свидетельство о государственной регистрации юридического лица или лист записи Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если ходатайство подается юридическим лицом).

19. Документы (в том числе и ходатайство) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

20. В документах, представленных заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

21. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в [пункте 18](#P151) настоящего Административного регламента.

22. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму ходатайства заявитель может получить:

непосредственно в комитете по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 11;

на официальном сайте администрации (www.ipatovo.org) в информационно-коммуникационной сети "Интернет" на Едином портале (www.gosuslugi.ru) и Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями, в том

числе в электронной форме, порядок их представления

23. Для получения муниципальной услуги обращение заявителя в другие органы и организации не требуется.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя:

(в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.05.2022 N 755)

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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(абзац введен постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.05.2022 N 755)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги

24. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление документов, перечисленных в [пункте 18](#P151) Административного регламента;

невозможность предоставления учреждением спортивного сооружения (проведение другого мероприятия в предполагаемый период, ремонт, неблагоприятные погодные условия и иные причины);

отсутствие вида спорта, по которому заявителем предлагается проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия во Всероссийском реестре видов спорта;

предлагаемое мероприятие уже включено в календарный план официальных физкультурно-оздоровительных или спортивных мероприятий Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - план);

несоответствие заявленной информации полномочиям комитета.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

27. Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

услуги

28. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию

о методике расчета размера такой платы

29. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

и при получении результата предоставления таких услуг

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

31. Срок регистрации запроса заявителя в комитете не может превышать 15 минут.

32. Ходатайство о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом комитета посредством внесения в журнал регистрации заявлений, в день его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения

запросов о предоставлении муниципальной услуги,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов

33. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

34. Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

35. Помещения должны соответствовать санитарным правилам и нормативам СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02 декабря 2020 г. N 40 и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

(п. 35 в ред. постановления администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 25.05.2022 N 755)

36. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес администрации и комитета;

адрес сайта администрации;

справочный номер телефона комитета, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

режим работы комитета;

выдержки из муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

37. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

38. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц комитета, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

39. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в комитете и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в комитете в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации wwww.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

40. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами и специалистами комитета ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В комитете осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги,

в том числе количество взаимодействия заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том

числе с использованием информационно-коммуникационных

технологий, возможность либо невозможность получения

муниципальной услуги в многофункциональном центре

предоставления государственных и муниципальных услуг (в том

числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении

нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг,

предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

"Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг" (далее - комплексный запрос)

41. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный Административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям Административного регламента;

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дврем + Дб/бс + Дэл + Динф + Джит + Дмфц + Дэкстер,

где:

Дтел - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Дврем - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Дврем = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Дб/бс - наличие безбарьерной среды:

Дб/бс = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Дб/бс = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Дб/бс = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Дэл = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Дэл - 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Динф - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Джит - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

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

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ):

Дмфц = 15% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (5%), при наличии возможности подачи комплексного запроса для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (10%);

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

Дэкстер - наличие возможности подать заявление по экстерриториальному принципу:

Дэкстер = 10% - муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу;

Дэкстер = 0% - муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт + Квзаим + Кпрод,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в комитете) / количество предусмотренных регламентом документов x 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Административным регламентом документов, имеющихся в комитете x 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Кфакт = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей x 100%;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Квзаим = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

Кпрод - 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

Уд = 100% - Кобж / Кзаяв x 100%,

где

Кобж - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в комитет за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу (в случае, если муниципальная услуга

предоставляется по экстерриториальному принципу)

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

42. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

43. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не представляется.

Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги

в упреждающем (проактивном) режиме в соответствии

с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона Федерального

закона "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг"

(введен постановлением администрации Ипатовского городского

округа Ставропольского края от 25.05.2022 N 755)

 1

 43 . Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном)

режиме не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

прием и регистрация заявления и представленных документов;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

предоставление заявителю результата муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P608) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

Информирование и консультирование заявителя по вопросу

предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или посредством телефонной связи в комитет.

46. Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы ходатайства для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения ходатайства.

47. Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

48. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом комитета, ответственным за консультирование заявителя.

49. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

50. Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом комитета, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя путем внесения информации об обращении заявителя в журнал по форме, устанавливаемой комитетом.

Прием и регистрация заявления и представленных документов

52. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 18](#P151) Административного регламента.

53. Лицом, ответственным за проверку ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является специалист комитета.

54. Содержание административной процедуры включает в себя:

проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при личном обращении в комитет, предоставляющий услугу);

проверку комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;

изготовление копий документов;

оформление и проверку ходатайства о предоставлении муниципальной услуги;

регистрацию ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

подготовку и выдачу [расписки](#P756) (уведомления) о приеме ходатайства и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту

55. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры - не более 15 минут.

56. Указанная административная процедура выполняется должностным лицом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов.

57. Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является поступления ходатайства в комитет с пакетом документов, указанных в [пункте 18](#P151) Административного регламента.

58. Должностное лицо комитета, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов в журнал регистрации входящей корреспонденции и оформляет расписку-уведомление о приеме документов.

59. Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки-уведомления о приеме документов.

60. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация факта приема ходатайства с пакетом документов в журнале, по форме, установленной комитетом, и оформление на бумажном носителе расписки-уведомления о приеме ходатайства и документов, которая передается лично заявителю в ходе приема документов.

Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов у специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

62. Содержание административной процедуры включает в себя следующие административные действия:

проверку права на получение муниципальной услуги;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

63. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - 27 календарных дней со дня принятия ходатайства о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

64. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета готовит письмо комитета о внесении заявленного мероприятия в календарный план официальных физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории Ипатовского городского округа Ставропольского края на очередной календарный год и передает его председателю комитета на рассмотрение и визирование.

65. По факту включения мероприятия в план специалистом комитета разрабатывается положение о проведении официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия, в котором прописывается порядок проведения мероприятия, порядок подведения итогов.

66. Специалист комитета, ответственный за проведение мероприятия, готовит:

совместно с заинтересованными в проведении спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия организациями составляет смету мероприятия;

проводит подготовительную работу с руководителями спортивных организаций, предприятий и учреждений, на объектах которых проводится физкультурно-оздоровительное или спортивное мероприятие;

при необходимости готовит проекты обращений в правоохранительные органы, пожарную часть о содействии в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;

готовит проекты обращений в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия;

готовит иные документы и акты, необходимые для качественного проведения спортивного или физкультурно-оздоровительного мероприятия.

67. Мероприятие проводится в указанные сроки, в соответствии с официальными правилами заявленного вида спорта.

68. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета.

69. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

70. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

71. Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация письма комитета о внесении заявленного мероприятия в план на очередной год, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Предоставление заявителю результата муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного письма комитета о внесении заявленного мероприятия в план на очередной календарный год либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

73. Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

74. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

75. Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист комитета.

76. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

77. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю зарегистрированного в установленном порядке письма комитета о внесении заявленного мероприятия в план на очередной календарный год, положения о проведении официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

79. Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в комитет непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

80. Должностное лицо комитета, ответственное за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами в день его поступления в комитет и в течение одного рабочего дня передает должностному лицу комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Должностное лицо комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в комитет, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие

порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям

заявителей, объединенных общими признаками, в том числе

в отношении результата муниципальной услуги, за получением

которого они обратились

 1

 81 . Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от

категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в [пункте 2](#P59)

настоящего административного регламента. В связи с этим варианты

предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления

указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими

признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за

получением которой они обратились, не устанавливаются.

IV. Формы контроля за исполнением Административного

регламента

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 принятием решений

ответственными лицами

82. Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем комитета либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем комитета постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

83. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

84. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц комитета.

85. Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

86. Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

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

87. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы комитета.

88. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказа комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

89. В любое время с момента регистрации документов в комитете заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Ответственность должностных лиц, предоставляющих

муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", и их работников за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

90. Должностные лица комитета несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

91. Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

92. В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

93. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

94. Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

95. Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Регионального портала или Единого портала.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра

предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве

на досудебное (внесудебное) обжалование действий

(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

96. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих.

97. Заявитель вправе обратится с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

98. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения председателя комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием

Единого портала и Регионального портала

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения,

предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального

центра предоставления государственных и муниципальных услуг,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального

закона "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг", а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируется:

Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников";

постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 15 марта 2018 г. N 235 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, предоставляющей государственные и муниципальные услуги, и ее должностных лиц, муниципальных служащих администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления комитетом по физической

культуре и спорту администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Проведение официальных

физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий"

БЛОК-СХЕМА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРОВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ

ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ"

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и представленных документов в комитете |
|  |
| Рассмотрение заявления и представленных документов |
|  |  |  |
| Подготовка результата |  | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |
|  |  |  |
| Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю |  | Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю |
|  |  |  |
| Направление ответа |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления комитетом по физической

культуре и спорту администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Проведение официальных

физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий"

 Председателю комитета по физической культуре

 и спорту администрации Ипатовского городского

 округа Ставропольского края

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

 Ф.И.О.

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

 Ф.И.О. заявителя (полностью)

 Место проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ХОДАТАЙСТВО

 о включении в план физкультурно-оздоровительных

 и спортивно-массовых мероприятий

 Прошу включить в календарный план мероприятие: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

 (излагается суть запроса, тематика, указываются вопросы, на которые

 необходимо получить ответ)

Прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается способ информирования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата полностью подпись заявителя

 Результат муниципальной услуги прошу выдать:

┌─┐

│ │ направить по почте;

└─┘

┌─┐

│ │ направить по электронной почте (в форме электронного документа)

└─┘

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие

на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных

осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с

персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую

ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

 (подпись заявителя)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления комитетом по физической

культуре и спорту администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Проведение официальных

физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий"

┌────────────┐

│ Бланк │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└────────────┘ Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

 об отказе в предоставлении муниципальной услуги

 В комитете по физической культуре и спорту администрации Ипатовского

городского округа Ставропольского края рассмотрено Ваше ходатайство по

вопросу проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных

мероприятий.

Вам отказано в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 указать причину

на основании выявленных нарушений, указанных в пункте 2.8 и 2.9

административного регламента, а именно:

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

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

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

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

 Повторное обращение для предоставления Вам муниципальной услуги

возможно после устранения выявленных нарушений.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель Комитета по физической

культуре и спорту администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления комитетом по физической

культуре и спорту администрации

Ипатовского городского округа

Ставропольского края муниципальной

услуги "Проведение официальных

физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий"

 КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ

 ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

 РАСПИСКА

 о приеме и регистрации заявления

дана в том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (наименование заявителя)

получено заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги

"Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных

мероприятий"

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

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

 (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Расписку получил:

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

 (Ф.И.О. представителя заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (дата получения)