|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 1. ПРОЕКТ | | |
| * 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО**   2. **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ** | | | |
|  | **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  |
| * 1. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_2024 г. | г. Новоалександровск | №\_\_\_\_\_\_ |

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 50-кз «О наделении Новоалександровского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 11 ноября 2019 года № 1656 «О разработке и утверждении администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных и (или) муниципальных услуг», постановлением администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края от 10 ноября 2023 года № 1460 «О перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий».
2. Признать утратившим силу:

- постановление администрации Новоалександровского городского округа Ставропольского края от 14 октября 2020 года № 1451 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Новоалександровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно – оздоровительных и спортивных мероприятий».

3. Опубликовать настоящее постановление в муниципальной газете «Новоалександровский вестник» и разместить на официальном сайте Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (<https://newalexandrovsk.gosuslugi.ru>).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края Красову Н.Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края Э.А. Колтунов**

Проект постановления вносит заместитель главы администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

Н.Н.Красова

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы администрации

Новоалександровского муниципального округа

Ставропольского края Н.Г.Дубинин

Начальник организационного отдела

администрации Новоалександровского

муниципального округа Ставропольского края Д.П.Каридопуло

Начальник общего отдела

администрации Новоалександровского

муниципального округа Ставропольского края Е.В.Красюкова

Начальник правового отдела

администрации Новоалександровского

муниципального округа Ставропольского края В.Е.Гмирин

Проект постановления подготовил председатель комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края

М.Н.Найпак

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Новоалександровского муниципального округа**

**Ставропольского края**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

**1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) разработан в целях создания условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и спорта, повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно или временно проживающие на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края и организации, расположенные на территории Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - заявитель).

От имени заявителя обратиться за предоставлением муниципальной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее - доверенное лицо).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации:

Местонахождение: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Гагарина, д. 315.

График работы:

понедельник пятница: с 08-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (далее - комитет по физической культуре и спорту):

Местонахождение: 356000, Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, ул. Ленина, 70, 1 этаж, каб. № 1.

График работы:

понедельник - пятница: с 08-00 до 17-00 (перерыв с 12-00 до 13-00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес официального сайта - http://kfkis-nr.stv.sportsng.ru/

Адрес электронной почты - sportklubyunost@bk.ru

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

личном обращении заявителя в комитет по физической культуре и спору;

письменном обращении заявителя;

обращении по телефону в комитет по физической культуре и спору:

8 (86544) 2-71-00;

обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты комитета по физической культуре и спорту: sportklubyunost@bk.ru

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему 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) по адресу:www.26gosuslugi.ru.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на стендах и содержит следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;

- образцы документов на предоставление муниципальной услуги;

- почтовый адрес, номера телефона и факса, график работы, адреса электронной почты администрации и комитета по физической культуре и спорту;

- основания и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются рядом с рабочими кабинетами сотрудников комитета по физической культуре и спорту.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

На Едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы комитета по физической культуре и спорту;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги;

о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

об отсутствии государственной пошлины за предоставление услуг и иных платежей.

1.3.5. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)», размещенная на Едином портале, региональном портале и официальном сайте комитета по физической культуре и спорту, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном портале администрации, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. Наименование муниципальной услуги

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение, в которые необходимо для предоставления услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация.

Органом, непосредственно осуществляющим муниципальную услугу, является комитет по физической культуре и спорту.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый правовым актом администрации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (районного, краевого уровней) на территории Новоалександровского муниципального округа с выдачей отчета о проведении мероприятия по форме, согласно приложения 5;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме, согласно приложения 3.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, утверждаемым комитетом по физической культуре и спорту на соответствующий календарный год.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявителем или его доверенным лицом ходатайства о включении в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края соответствующего мероприятия (далее – ходатайство) со всеми необходимыми документами, указанными в 2.6.1. административного регламента.

Форма ходатайства указана в приложении 2 к административному регламенту.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные нормативные правовые акты Новоалександровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном портале Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края, в сети «Интернет», на едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

2.6.1. Для участия в мероприятиях заявитель или его доверенное лицо предоставляет в комитет по физической культуре и спорту:

в случае подачи заявления доверенным лицом или представителем юридического лица, предъявляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия;

в случае подачи заявления физическим лицом, при подаче заявления предъявляется паспорт;

ходатайство о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края (приложение 2);

заявка на участие в спортивно-массовом мероприятии (приложение 4);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить не имеется.

Указанные документы представляются заявителем или его доверенным лицом в комитет по физической культуре и спорту самостоятельно.

2.6.2. Требования к документам.

Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя или его доверенного лица, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не выполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

В случае подачи ходатайства доверенным лицом он предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.3. Запрет на требование.

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев: указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом, или недостоверность содержащихся в нем сведений;

текст заявления и документов не поддается прочтению, не указан адрес и фамилия, имя, отчество (название заявителя).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться:

нарушение срока подачи документов для проведения мероприятий;

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

несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации в день его поступления.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Требование к помещениям.

Помещения администрации и комитета по физической культуре и спорту должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим [правилам](http://pravo.minjust.ru/) и нормативам «Санитарно – эпидемиологические требования к условиям труда. Санитарные правила СП 2.2.3670-20» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья.

Вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в холле. Заявителям предоставляются канцелярские принадлежности, образцы заполнения документов, бланков заявлений.

2.14.3. Требование к местам предоставления.

Рабочие места работников 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.

2.14.4. Требования к помещениям, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в организацию (учреждение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации (учреждения).

Организация (учреждение) обеспечивает инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условиями для беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги;

2) возможностью самостоятельного передвижения по территории организации (учреждения), входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) оказание должностными лицами органа местного самоуправления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

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](http://pravo.minjust.ru/) от 01 декабря 2014 г. 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.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

1) своевременность (Св):

Св = Установленный регламентом срок / Время, фактически затраченное на предоставление услуги x 100%.

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

2) доступность (Дос):

Дос = Дтел + Дб/б с + Дэл + Динф,

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.

Дб/б с - наличие без барьерной среды:

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

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

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

Дэл - наличие возможности подать ходатайство в электронном виде:

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

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

Динф - доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления услуги размещена в 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 ходатайство, документы и получить результат услуги по месту жительства:

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

3) качество (Кач):

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

где

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

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным [законом](http://pravo.minjust.ru/) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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;

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 гражданами качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо осуществляет взаимодействие со специалистом комитета по физической культуре и спорту 3 раза по 15 минут.

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

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, требования к форматам представляемых заявителем электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещаются на порталах государственных и муниципальных услуг и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьями 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в комитет по физической культуре и спорту, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Уведомление о принятии заявления, поступившего в комитет по физической культуре и спорту посредством почтовой связи или в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

Возможность получения результата муниципальной услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течении срока действия результата предоставления государственной услуги.

Проверка достоверности простой электронной подписи или квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

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

1) Прием и регистрация ходатайства о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края;

2) Принятие решения по включению (отказе во включении) спортивного мероприятия в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий;

3) Разработка и утверждение в установленном порядке сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа с учетом ходатайств предоставленных заявителями;

4) Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

5) Проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

6) Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

7) Подведение итогов, проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, оформление отчета о проведенных мероприятиях.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

**Описание административных процедур**

3.2. Прием и регистрация ходатайства о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем ходатайства в комитет по физической культуре и спорту.

Содержание административной процедуры включает в себя прием и регистрацию ходатайства.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Специалист комитета по физической культуре и спорту, ответственный за прием и регистрацию ходатайства, принимает документы у заявителя, указывает свою фамилию, инициалы и заверяет их своей подписью в регистрационном журнале комитета по спорту. Регистрация ходатайства осуществляется в день его подачи. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного ходатайства или заверяет подписью его второй экземпляр, выдаваемый заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пунктах 2.6.1](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P108) [(2.8)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P148) настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего ходатайства и передача председателю комитета по физической культуре и спорту.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление заявления и приложенные к нему документы на рассмотрение специалисту комитета по физической культуре и спорту, ответственному за оказание муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3. Принятие решения по включению (отказе во включении) спортивного мероприятия в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства председателю комитета по физической культуре и спорту.

Зарегистрированное ходатайство не позднее дня, следующего за днем регистрации, передается специалистом комитета по физической культуре и спорту на рассмотрение председателю комитета по физической культуре и спорту, который в течение 5 (пяти) рабочих дней принимает решение о включении или отказе во включении спортивного мероприятия в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа, проставляя соответствующую резолюцию на ходатайстве, после чего передает его на исполнение специалисту комитета по физической культуре и спорту для внесения изменений в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа и подготовки проекта уведомления о включении в сводный календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа спортивных мероприятий, инициированных заявителем.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в [пункте 2.](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P151)8. настоящего административного регламента, специалист комитета по физической культуре и спорту готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с изложением мотивов отказа.

Уведомления составляются в двух экземплярах и подписываются председателем комитета по физической культуре и спорту. Специалист комитета по физической культуре и спорту обеспечивает регистрацию уведомления в книге исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением индивидуального номера. Первый экземпляр уведомления направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр остается в комитете по физической культуре и спорту.

Срок выполнения административной процедуры - не более 30 (тридцати) календарных дней.

Критериями принятия решения является наличие документов о проведении спортивных мероприятий.

Результат выполнения административной процедуры - включение (отказ во включении) спортивного мероприятия, указанного в ходатайстве в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа на соответствующий календарный год.

Порядком передачи результата административной процедуры является подготовка локальных актов о проведении мероприятия.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в книге приказов или книге исходящей корреспонденции.

3.4. Разработка и утверждение в установленном порядке сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа с учетом ходатайств предоставленных заявителями.

Основанием для начала административной процедуры является наступление срока не позднее месяца до начала календарного года, в котором планируется проведение основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа с учетом ходатайств предоставленных заявителями.

В сводный календарный план физкультурных и спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа могут быть включены мероприятия исключительно по видам спорта, входящим во Всероссийский реестр видов спорта.

Проект приказа комитета по физической культуре и спорту по утверждению календарного плана спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа, разработанный специалистом комитета по физической культуре и спорту, подписывается председателем комитета по физической культуре и спорту и согласовывается с заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление.

Срок выполнения административной процедуры - не более 10 (десяти) календарных дней.

Критерием принятия решения о начале административной процедуры является поступление в комитет по физической культуре и спорту ходатайств, предоставленных заявителями.

Результат выполнения административной процедуры – утверждение приказом комитета по физической культуре и спорту календарного плана спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа на очередной календарный год.

Порядком передачи результата административной процедуры является направление утверждённого приказом комитета по физической культуре и спорту календарного плана спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа на очередной календарный год для подготовки документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация приказа комитета по физической культуре и спорту.

3.5. Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного приказом комитета по физической культуре и спорту календарного плана спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа на очередной календарный год.

Специалист комитета, по физической культуре и спорту, ответственный за подготовку документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в срок не позднее месяца до начала проведения мероприятия, внесенного в календарный план спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа, осуществляет подготовку проектов следующих документов:

- положения о проведении мероприятия, в котором оговариваются цели и задачи проведения мероприятия, время и место проведения, руководство проведением мероприятия, участники мероприятия, порядок проведения мероприятия, критерии определения победителей мероприятия, награждение участников мероприятия, расходы по подготовке и проведению мероприятия, форма и сроки подачи заявок на участие в мероприятиях;

- приказ о проведении мероприятия;

- сметы расходов на проведение мероприятия.

Выше перечисленные документы подписывается председателем комитета по физической культуре и спорту.

Экземпляр положения о проведении мероприятия направляется организациям, участвующим в проведении мероприятий, а приказ о проведении мероприятия и смета расходов на проведение мероприятия в централизованную бухгалтерию для осуществления финансирования мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры - не позднее 20 (двадцати) календарных дней до начала проведения официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

Критерий принятия решения о начале административной процедуры является регистрация приказа комитета по физической культуре и спорту.

Результат выполнения административной процедуры - подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Порядок передачи результата административной процедуры является направление документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.6. Проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Специалист комитета по физической культуре и спорту, ответственный за подготовку официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, в срок не позднее 10 (десяти) дней до начала проведения мероприятия реализует следующие организационные мероприятия:

- формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;

- подготовительную работу с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых будет проводится мероприятие;

- подготовку спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;

- материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;

- обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;

- при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;

- рекламирование мероприятия посредством изготовления и размещения афиш, буклетов, составления и рассылки пресс-релизов в средства массовой информации;

- подготовку наградного материала;

- разработку сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия (при необходимости);

- приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия по телевидению, на радио, в прессе, в сети «Интернет»;

- приглашение официальных лиц и почетных гостей для участия в открытии мероприятия.

Срок исполнения административной процедуры 20 рабочих дней до начала проведения официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

Критериями принятия решения является готовность проведения спортивного мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры - проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Порядок передачи результата не предусмотрен.

Способом фиксации является проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.7. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является завершение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий включает в себя официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов главной судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия. Сотрудники комитета по физической культуре и спорту присутствуют и по мере необходимости участвуют в открытии и закрытии официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также контролируют работу всех служб, задействованных в проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Срок выполнения административной процедуры соответствует сроку проведения мероприятия, указанному в положении о проведении мероприятия.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Критериями принятия решения является календарный план спортивного мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры фактическое проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Порядок передачи результата не предусмотрен.

Способом фиксации является проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.8. Подведение итогов, проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, оформление отчета о проведенных мероприятиях.

Основанием для начала административной процедуры является завершение фактического проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Ответственный специалист за проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, назначенный председателем комитета по физической культуре и спорту, в срок не позднее 3 (трех) дней после завершение фактического проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий осуществляет подготовку отчета, таблиц, протоколов соревнований, ведомостей, подтверждающих произведенные расходы, связанные с проведением мероприятий. Указанные документы подписываются главным судьей и с приложением поданных заявок участвующих организаций передаются в комитет по физической культуре и спорту для последующего хранения.

Срок выполнения административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

Результат выполнения административной процедуры - подведение итогов, проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий; оформление отчета о проведенных мероприятиях.

Критериями принятия решения является завершение спортивного мероприятия.

Порядок передачи результата указывается в ходатайстве.

Способ фиксации - выдача результата муниципальной услуги заявителю, фиксируется в журнале регистрации выдачи документов. Документы передаются под роспись заявителю лично в руки.

3.9. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала отдельных административных процедур.

Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

При обращении в электронной форме через Единый портал, Региональный портал, информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через Единый портал, Региональный портал.

Подача заявителем запросов и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](http://pravo.minjust.ru/) от 06 апреля 2011г. № 63 – ФЗ "Об электронной подписи".

При наличии технической возможности получения муниципальной услуги в электронной форме ходатайство и документы заявитель представляет по электронным каналам связи посредством Единого портала, Регионального портала.

Специалист комитета по физической культуре и спорту, ответственный за прием документов, поступивших посредством использования Единого портала, Регионального портала:

проверяет наличие и соответствие представленных ходатайства и документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами к заполнению и оформлению таких документов;

1) при наличии ходатайства и всех необходимых документов, и соответствия их требованиям к заполнению и оформлению, делает отметку о приеме ходатайства и документов;

2) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, установленных [пунктом 2.8](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/portal.html#P148) настоящего административного регламента, делает отметку об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

сообщает о проставлении отметки специалисту, обеспечивающему обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом.

Специалист, обеспечивающий обмен данными с Единым порталом, Региональным порталом, выгружает результат на портал.

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги через "Личный кабинет".

В случае подачи ходатайства лично или через представителя информацию о ходе предоставления услуги и о результате ее предоставления заявитель вправе получить через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале.

В ходе предоставления муниципальной услуги информационная система отображает статусы услуги и информацию о результате ее предоставления. Для отображения специалист комитета по физической культуре и спорту, ответственный за выгрузку, один раз в день выгружает информацию на портал. Заявитель вправе отследить через "Личный кабинет" статус муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. 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 и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется председателем комитета по физической культуре и спорту 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.

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

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности 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 (бездействие) должностных лиц комитета по физической культуре и спорту.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в комитете по физической культуре и спорту 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, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы комитета по физической культуре и спорту.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов комитета по физической культуре и спорту. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в комитете по физической культуре и спорту 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 содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Комитет по физической культуре и спорту, предоставляющий муниципальную услугу, его должностные лица, работники несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность руководителя комитета по физической культуре и спорту, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, и их работников, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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.

4.7. Граждане, их объединения и организации, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную и (или) муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) Комитетом, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 21 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края.

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1).

5.3. Органы местного самоуправления Новоалександровского муниципального округа и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Комитета подаются в Комитет и рассматриваются его руководителем.

Жалоба на решения руководителя Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, подается в Администрацию и рассматриваются главой Новоалександровского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявитель может подать жалобу:

лично либо в письменной форме путем направления почтовых отправлений в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу;

в электронной форме посредством использования:

официального портала Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края в сети «Интернет»;

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) 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.

Жалоба должна содержать:

Наименование органа (Комитет), фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, муниципального служащего, замещающего должность в Комитете, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического 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) Комитета, должностного лица, муниципального служащего Комитета;

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

число и подпись.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Комитет, Администрацию.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при этом заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах ее рассмотрения не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанному в жалобе, не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (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 (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

Сведения о сроке и порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.9. Право заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, муниципального служащего Комитета последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Комитет обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном портале, на едином портале, на региональном портале;

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

**Приложение 1**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Проведение официальных**

**физкультурно-оздоровительных**

**и спортивных мероприятий»**

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРОВЕДЕНИЕ ОФИЦИАЛЬНЫХ ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ»**

Прием и регистрация ходатайства о включении в план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий

Принятия решения по включению спортивного мероприятия в календарный план основных физкультурных и спортивно-массовых мероприятий

Отказ в предоставлении услуги

Разработка и утверждение в установленном порядке сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий с учетом ходатайств предоставленных заявителями

Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

Проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий

Подведение итогов, проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, оформление отчета о проведенных мероприятиях

**Приложение 2**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Проведение официальных**

**физкультурно-оздоровительных**

**и спортивных мероприятий»**

Председателю комитета по

физической культуре и спорту

администрации Новоалександровского

муниципального округа Ставропольского края

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

ФИО председателя

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

ФИО заявителя (полностью)

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

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

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

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

**ХОДАТАЙСТВО О ВКЛЮЧЕНИИ В ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫХ И СПОРТИВНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НОВОАЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Прошу включить в календарный план спортивно-массовых мероприятий Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края мероприятия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид мероприятия и предполагаемая дата его проведения)

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

|  |  |
| --- | --- |
|  | лично; |
|  | направить по почте; |
|  | направить по электронной почте (в форме электронного документа) |

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=0A02E7AB-81DC-427B-9BB7-ABFB1E14BDF3) «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 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

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

(подпись заявителя)

**Приложение 3**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Проведение официальных**

**физкультурно-оздоровительных**

**и спортивных мероприятий»**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Комитетом по физической культуре и спорту администрации Новоалександровского муниципального округа Ставропольского края рассмотрено Ваше ходатайство.

В предоставлении муниципальной услуги отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать причину)

на основании пункта 2.8. административного регламента, а именно:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комитета по

физической культуре и спорту

администрации Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края

Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон

**Приложение 4**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Проведение официальных**

**физкультурно-оздоровительных**

**и спортивных мероприятий»**

Председателю комитета по

физической культуре и спорту

администрации Новоалександровского

муниципального округа

Ставропольского края

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

(ФИО председателя)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу:

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

E-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия)

команды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, ФИО физического лица)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Место проживания | Виды соревнований | | Виза мед. работника |
|  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель (ФИО физического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( наименование организации) (Ф.И.О.) ( подпись)

Представитель команды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Команда в количестве \_\_\_\_\_\_\_ человек допущена

мед. работник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата заполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

**Приложение 5**

**к административному**

**регламенту предоставления**

**администрацией**

**Новоалександровского**

**муниципального округа**

**Ставропольского края**

**муниципальной услуги**

**«Проведение официальных**

**физкультурно-оздоровительных**

**и спортивных мероприятий»**

**ОТЧЕТ О ПРОВЕДЕНИИ МЕРОПРИЯТИЯ**

(наименование мероприятия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| п/п | Участвовали команды | Итог соревнований | |
|  |  |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
|  |  |  |  |

Председатель комитета по физической культуре

и спорту администрации Новоалександровского

муниципального округа Ставропольского края

Инициалы, Фамилия

Исполнитель, контактный телефон