

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИЯ НЕФТЕКУМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

17 мая 2024 г.

г.Нефтекумск

№ 725

Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденного постановлением администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края от 11 декабря 2023 г. № 1910, заключения отдела правового, кадрового обеспечения и профилактики коррупционных правонарушений администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края по проведению экспертизы проекта административного регламента на соответствие его действующему законодательству, учитывая, что условия независимой экспертизы выполнены, срок проведения независимой экспертизы соблюден, администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края Васюк И.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Нефтекумского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Д.Н. Сокуренок



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края  
от 17 мая 2024 г. № 725

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
по предоставлению администрацией Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края муниципальной услуги  
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее - Административный регламент, администрация, муниципальная услуга) разработан в целях повышения доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее - заявитель), являющиеся гражданами Российской Федерации и организации.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), 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.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, могут быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть:  
выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;  
направлен почтовым сообщением в адрес заявителя;  
направлен по адресу электронной почты заявителя.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием:

официального сайта администрации Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края в разделе «Государственные и муниципальные услуги»:  
<https://anmosk.gosuslugi.ru>;

регионального портала государственных услуг Ставропольского края:  
[www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

1.3.2. Информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу:

1) Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края (далее – Уполномоченный орган), исполнителем муниципальной услуги является отдел по физической культуре и спорту (далее – отдел ФКС):

Юридический адрес: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск, площадь Ленина, 1.

График работы: понедельник – пятница: с 8-00 до 17-00,  
перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни: суббота, воскресенье  
телефон отдела ФКС: 8(86558) 4-50-89

2) Адреса официального сайта, электронной почты Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу:

адрес официального сайта Уполномоченного органа:  
<https://anmosk.gosuslugi.ru>;

адрес электронной почты Уполномоченного органа: [angosk@angosk.ru](mailto:angosk@angosk.ru);

адрес электронной почты отдела ФКС по адресу: [s.shilikhin@yandex.ru](mailto:s.shilikhin@yandex.ru);

1.3.3. Информирование заявителей

При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги и осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Уполномоченного органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

### 2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

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

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Уполномоченный орган, исполнение возложено на отдел по ФКС.

При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие с другими организациями не предусмотрено.

Муниципальная услуга через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края не предоставляется.

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, утвержденный правовым актом администрации.

### 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
выдача протокола проведения официальных спортивных мероприятий;  
уведомление об отказе предоставления муниципальной услуги.

Способ получения документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги, указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение всего календарного года и включает в себя проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, осуществляемых согласно календарному плану спортивных мероприятий.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи ходатайства о включении в календарный план спортивно-массовых мероприятий на текущий год.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами

Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на региональном портале и в региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для участия в мероприятиях заявитель или его доверенное лицо предоставляет в Уполномоченный орган:

ходатайство о включении в календарный план спортивно-массовых мероприятий согласно приложению 1 к административному регламенту;

заявку на участие в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях согласно приложению 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность;

документ, удостоверяющий личность и подтверждающий полномочия доверенного лица (в случае подачи заявления и вышеуказанных документов законным представителем или доверенным лицом).

По собственной инициативе заявитель может представить и другие документы.

2.6.2. Способы получения заявления, в том числе в электронной форме:

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

1) при личном обращении в Уполномоченный орган по адресу: Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:  
на официальном сайте Уполномоченного органа в разделе «Государственные и муниципальные услуги» <https://anmosk.gosuslugi.ru>;  
на региональном портале [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru).

2.6.3. Способы направления (представления) заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги заявителем:

1) лично в Уполномоченный орган по адресу: Ставропольский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пл. Ленина, 1;

2) путем направления почтового отправления (заказным почтовым

отправлением) в отдел ФКС;

3) посредством электронной почты:

Уполномоченного органа - [angosk@angosk.ru](mailto:angosk@angosk.ru);

отдела ФКС - [s.shilikhin@yandex.ru](mailto:s.shilikhin@yandex.ru).

Тексты документов в форме документов на бумажном носителе, должны быть написаны разборчиво. Фамилии, имена и при наличии отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

В электронной форме документы направляются в формате \*.rtf, \*.doc, \*.odt, \*.jpg, \*.pdf;

2.6.4. Требования к документам.

Документы, предоставляемые заявителем:

не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов написаны разборчиво;

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

2.6.5. Запрет на требование

В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги, и которые заявитель вправе представить.

Отсутствует.

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

Отсутствует.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;

информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, предоставляемой по данной муниципальной услуге;

текст обращения не поддается прочтению.

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Услуга предоставляется без взимания платы.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 10 минут.

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

Срок регистрации заявления, о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в Уполномоченный орган, не может быть более 5 минут. Регистрация осуществляется путем внесения данных в СЭД «Дело».

В случае поступления заявления в форме электронного документа, заявление распечатывается и регистрируется в течение одного дня.

В случае обращения заявителя в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

2.14.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

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.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

### 2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

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

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Шрифт должен быть четкий, цвет – яркий, контрастный к основному фону.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

Интернет-сайт Уполномоченного органа должен:

1) содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения заявлений и бланки заявлений или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения.

2) предоставлять пользователям возможность:

распечатки бланков заявлений;  
обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг;  
направления обращения и получения ответа в электронном виде.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание организации (учреждения) оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

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

Организация 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, 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;

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

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», средствах массовой информации;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Отсутствуют.

2.17. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

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

#### 3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Варианты, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которой они обратились - отсутствуют.

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

прием и регистрация ходатайства о включении в календарный план спортивно-массовых мероприятий;

принятие решения по включению (отказ о включении) спортивного мероприятия в календарный план спортивно-массовых мероприятий;

подготовка и проведение спортивно-массовых мероприятий.

#### 3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация ходатайства о включении в календарный план спортивно-массовых мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя:

направление документов должностному лицу для проставления визы;

регистрация ходатайства и документов в СЭД Дело;

направление ходатайства и документов на исполнение в отдел ФКС.

Ходатайство и документы в соответствии с подпунктом 2.6.1 административного регламента, принимает специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов. После регистрации документов в СЭД Дело заявление и приложенные к нему документы направляются в отдел ФКС на исполнение

Указанная административная процедура осуществляется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, который направляет соответствующие документы руководителю Уполномоченного органа для визирования, после чего документ возвращается на регистрацию в день его поступления путем заполнения карточки в СЭД Дело (проставляет дату и номер входящей корреспонденции) и передает на исполнение в отдел ФКС.

Критериями принятия решения является поступление ходатайства и документов, указанных в подпункте 2.6.1. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 10 минут.

Результат выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация ходатайства в СЭД Дело.

3.2.2. Принятие решения по включению (отказ о включении) спортивного мероприятия в календарный план спортивно-массовых мероприятий.

Основанием для начала административной процедуры является поступление ходатайства и документов специалисту отдела ФКС, ответственного за предоставление муниципальной услуги, на исполнение.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

проверка комплектности документов и их соответствие установленным требованиям;

проверка права заявителя на получение муниципальной услуги;

включение спортивного мероприятия в календарный план спортивно-массовых мероприятий Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Зарегистрированное ходатайство не позднее дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение начальнику отдела ФКС, который принимает решение о включении или отказе во включении спортивного мероприятия в календарный план спортивно-массовых мероприятий Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, проставляя соответствующую резолюцию на ходатайстве, после чего передает его на исполнение специалисту отдела ФКС для внесения изменений в календарный план спортивно-массовых мероприятий Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края и подготовки проекта уведомления о включении в календарный план спортивно-массовых мероприятий Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края спортивных мероприятий, инициированных заявителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела ФКС готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и представляет его с заявлением и прилагаемыми документами на подпись должностному лицу Уполномоченного органа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9.2. административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

Результат выполнения административной процедуры является включение (отказ во включении) спортивного мероприятия, указанного в ходатайстве в календарный план спортивно-массовых мероприятий Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на соответствующий календарный год.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение изменений в календарный план.

**3.2.3. Подготовка и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие утвержденного календарного плана спортивно-массовых мероприятий Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края на очередной календарный год.

Содержание административной процедуры включает следующие административные действия:

подготовка документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;  
проведение спортивных мероприятий;  
подведение итогов спортивных мероприятий.

Организатор спортивных мероприятий готовит положение, в котором оговариваются цели и задачи проведения мероприятия, участники, 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.

Экземпляр положения о проведении мероприятия направляется организациям, участвующим в проведении мероприятий.

В срок не позднее 10 (десяти) дней до начала проведения мероприятия организатор спортивных мероприятий проводит работу по формированию состава судейской коллегии, материально-техническому обеспечению проведения мероприятий, медицинскому сопровождению, подготовке наградного материала и т.д.

Проведение 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 отдела ФКС присутствуют и по мере необходимости участвуют в открытии и закрытии физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, а также контролируют работу всех служб, задействованных в проведении спортивно-массовых мероприятий.

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

Максимальный срок исполнения административной процедуры 15 календарных дней.

Критериями принятия решения является календарный план спортивного мероприятия.

Результат выполнения административной процедуры - подведение итогов, проведенных спортивно-массовых мероприятий; оформление протокола о проведенных мероприятиях.

Способом фиксации является утверждение итогов спортивных мероприятий.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль осуществляется:

за полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа путем

проверки соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющих муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края;

за последовательностью действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годового планов работы) и внеплановыми (осуществляются в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по обращению заявителя.

Порядок проведения внеплановой проверки регламентируется распоряжением администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица отдела ФКС, предоставляющие муниципальную услугу несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на

любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц отдела ФКС при предоставлении им муниципальной услуги. В случае выявления фактов нарушений о порядке предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, заявитель вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель реализует право на обращение свободно и добровольно. Осуществление заявителями права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) за требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

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

Жалоба может быть подана заявителем или его представителем на имя главы Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения отдела ФКС, 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.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Регионального портала

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации округа, 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).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть подана:



по адресу: 356880, Ставропольский край, г. Нефтекумск пл. Ленина 1;  
по факсу: 8 (86558) 4-50-89;

в электронном виде посредством Интернет приемной сайта администрации  
городского округа (<https://anmosk.gosuslugi.ru>);

посредством Регионального портала ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «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. № 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 от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «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  
«Проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

Главе Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_  
ФИО

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

\_\_\_\_\_  
Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

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

**ХОДАТАЙСТВО**

о включении в календарный план спортивно-массовых мероприятий  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края

Прошу включить в календарный план спортивно-массовых мероприятий  
Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края мероприятие:

\_\_\_\_\_  
(вид мероприятия и предполагаемая дата его проведения)

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_  
Дата полностью

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя

Результат муниципальной услуги прошу выдать:

- посредством личного обращения;
- 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 «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.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

Главе Нефтекумского муниципального округа  
Ставропольского края

\_\_\_\_\_ **ФИО** \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ **ФИО заявителя полностью** \_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВКА**

на участие в \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия)

команды \_\_\_\_\_  
(наименование организации )

№ пп	Фамилия, имя, отчество (при наличии).	Дата рождения	Место проживания	Виды соревнований		Виза мед. работника
1						
2						
3						

Руководитель \_\_\_\_\_  
( наименование организации ) (Ф.И.О (при наличии)) ( подпись )

Представитель команды \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О (при наличии)) (подпись)

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

мед. работник \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата заполнения \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Проведение официальных  
физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

Бланк  
Уполномоченного органа

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных  
и спортивных мероприятий»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Администрация Нефтекумского муниципального округа Ставропольского края уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на основании:

\_\_\_\_\_

(указывается причина отказа в соответствии с подпунктом настоящего административного регламента)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

В соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ настоящего административного регламента, Вы вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке, а также обратиться за защитой своих нарушенных прав и интересов в судебные органы, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)