

# Администрация Терского района

## Постановление

31.07.2014

п.г.т. Умба

№ 398

**Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования Терский район»**

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 № 261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» (с изменениями и дополнениями) и от 22.05.2012 № 299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), во исполнение подпункта 5.2 плана выполнения мероприятий по достижению показателей, указанных в п.1 и в подпункте «е» п. 2 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», утвержденных Заместителем Председателя Правительства РФ – Руководителем Аппарата Правительства РФ В.Сурковым 24.09.2012 № 5148п-П16 и с связи принятием решения Совета депутатов Терского района от 02.11.2012 № 2/48 «Об утверждении структуры администрации Терского района»

### **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования Терский район».

2. Постановление администрации Терского района от 16.07.2012 № 431 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» считать утратившим силу.

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Терский район Терещука Ф.Ф.

**И.о. главы муниципального образования  
Терский район**



**А.Г.Сверчков**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий**  
**на территории муниципального образования Терский район»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования Терский район».

**1.2. Описание заявителей**

*Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются граждане, их объединения и физкультурно-спортивные организации.*

Представителями заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации Терского района (далее – Отдел, ОКСМиСП), а также муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму (далее Учреждение, МАУ ЦФКСиТ), ответственное за организацию и предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела и Учреждения содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы можно получить по номеру телефона для справок, а также в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Терского района (Приложение №1).

1.3.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;

- путем размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru)

- путем размещения на официальном сайте Терского района по адресу: [www.terskyrayon.gov-murman.ru](http://www.terskyrayon.gov-murman.ru)

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, Учреждения (далее - Специалист).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых (представленных) документов;
- условия отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования Терский район.

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму.

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

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- включение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия в календарный план МАУ ЦФКСиТ, который согласовывается с администрацией

Терского района, разработка положения о проведении официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия на территории муниципального образования Терский район и уведомление заявителя путем направления копии положения;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги по проведению официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия на территории муниципального образования Терский район и уведомление заявителя об отказе;

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

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней.

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

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги один рабочий день.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.5. Положение о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий после утверждения директором Учреждения направляется во все организации и органы управления физической культурой и спортом муниципальных образований Мурманской области и при необходимости в областные общественные организации (федерации) в срок не менее 30 календарных дней до начала проведения спортивного мероприятия.

2.4.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Учреждение в срок не менее, чем за 40 календарных дней до даты предлагаемого к включению в календарный план официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия на территории муниципального образования Терский район.

2.4.7. По результатам предоставления услуги официальное физкультурно-оздоровительное или спортивное мероприятие подлежит включению в календарный план. Календарный план с внесенными изменениями размещается на официальном сайте Терского района в течение 10 календарных дней с даты внесения в него изменений.

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

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Закон Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»;

- Устав муниципального образования Терский район;
- Устав муниципального автономного учреждения Центр по физической культуре, спорту и туризму, утвержденный Постановлением администрации Терского района от 17.04.2013 №186;
- Положение о проведении физкультурного или спортивного мероприятия.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Учреждение:

- а) ходатайство о включении мероприятия в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Терский район на соответствующий год (Приложение № 3);
- б) проект сметы расходов на проведение мероприятия (Приложение № 4);
- в) гарантийное письмо заявителя, подтверждающее обязательства по участию в организации и проведении мероприятия (Приложение № 5);

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество (если имеется) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- документы не должны иметь подчисток, прописок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в случае направления документов по почте копии документов должны быть заверены, подлинники документов не направляются.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является:

- несоблюдение требований к документам, указанным в п. 2.6.3. Административного регламента;
- отсутствие документов, необходимых для получения услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов с нарушением срока их подачи, установленного пунктом 2.4.6. Административного регламента.

2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться проведение другого мероприятия внесенного в план мероприятий в указанную дату.

## **2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.9.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва на обед.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.9.4. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

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

2.9.6. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются на доступных для обзора местах.

2.9.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.8. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.9.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

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

2.10.1. Общими показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются точность и своевременность исполнения, доступность, затраты на реализацию, наличие обоснованных жалоб.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.

2.10.2. К количественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы;
- место расположения Отдела, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.

2.10.3. К качественным показателям доступности предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 2 к Административному регламенту.

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

Бланки заявления и других документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru).

## **3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

### **3.1. Общие положения**

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

- прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- проведение экспертизы представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 6).

### **3.2. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов**

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел, Учреждение ходатайства с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Административного регламента от граждан, их представителей или физкультурно-спортивных организаций.

3.2.2. Заявитель предоставляет ходатайство и документы лично или по почте.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует представленное заявителем ходатайство в базе данных входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и передает его директору Учреждения для рассмотрения.

3.2.4. Директор Учреждения в течение 10-ти календарных дней рассматривает ходатайство, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления услуги, для направления ответа заявителю.

3.2.5. Ответственность за достоверность сведений, указанных в предоставляемых документах несет заявитель.

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

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по экспертизе документов является получение директором Учреждения для рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Директор Учреждения проводит экспертизу документов, представленных заявителем, на предмет:

- права заявителя на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов;
- наличия всех документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п.2.6.1. Административного регламента;
- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7. Административного регламента, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения в Отдел, Учреждение, после чего с согласия заявителя возвращает документы. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Административный

регламентом, с последующим направлением документов заявителю с указанием причин их возврата.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Директор Учреждения по итогам проведенной экспертизы, в срок до 10 календарных дней с даты регистрации ходатайства; выполняет одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа готовит проект приказа о включении мероприятия в план официальных физкультурных и спортивных мероприятий муниципального образования Терский район и подписывает его;

- при наличии оснований для отказа подготавливает проект решения об отказе в проведении мероприятия и подписывает его.

3.4.2. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги директор Учреждения передает подписанный документ должностному лицу, ответственному за прием документов на регистрацию.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день получения подписанного документа выполняет одно из следующих действий:

а) при получении приказа - изготавливает копию приказа и направляет заявителю по почте либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя о подписании приказа;

б) при получении решения об отказе - направляет заявителю по почте либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

## **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением лицами, ответственными за предоставление услуги, положений Административного регламента и иных нормативно - правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется начальником Отдела, директором МАУ ЦФКСиТ.

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

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

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании нормативных правовых актов администрации Терского района, нормативных актов Учреждения.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или

годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Отдела, директор Учреждения назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также определяет перечень вопросов, подлежащих рассмотрению.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Административного регламента, нарушения законодательства Российской Федерации, Мурманской области, органов местного самоуправления муниципального образования Терский район.

Справку подписывают должностные лица, проводившие проверку и начальник Отдела, директор Учреждения.

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

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

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Отдела, Учреждения за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах и должностных инструкциях

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

4.3.4. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник Отдела, директор Учреждения.

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

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Отдела, Учреждения с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа (учреждения), его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области 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, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
- 7) отказ органа (учреждения), их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Рекомендуемая форма жалобы приведена в Приложении № 6 к Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

–наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

–сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), оказываемых муниципальную услугу, их должностных лиц, либо муниципальных служащих;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа (учреждения), их должностных лиц, либо муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. 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, может быть представлена:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.6. Жалоба рассматривается начальником Отдела, директором Учреждения при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц либо муниципальных служащих.

Жалобы на решения, принятые директором Учреждения, подаются начальнику Отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, рассматриваются заместителем главы муниципального образования Терский район, курирующим данное направление деятельности.

5.7. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством официального сайта Терского района, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- адреса Отдела и ОУ, указанные в Приложении №1;
- <http://210.gosuslugi.ru>.

5.8. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), их должностным лицам в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.5. Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Орган (учреждение), предоставляющее муниципальную услугу обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа (учреждения) принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.12. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), подлежит рассмотрению должностным в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), их должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.13. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.14. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию органа (учреждения), уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе (учреждении).

5.15. При удовлетворении жалобы орган (учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.16. Орган (учреждение) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Орган (учреждение) вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОМСУ, УЧРЕЖДЕНИЯ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

**Администрация Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Организационно-правовой отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты: [terskibereg@com.mels.ru](mailto:terskibereg@com.mels.ru)

Официальный сайт: [terskyrayon.gov-murman.ru](http://terskyrayon.gov-murman.ru)

**График работы**

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни'

**Отдел культуры, спорта, молодежной и социальной политики администрации Терского  
района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42, кааб. № 26

Телефон/ факс начальника отдела: 8(815-59) 5-13-60

Адрес электронной почты: [osotkis@mail.ru](mailto:osotkis@mail.ru)

**График работы**

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни.

**Муниципальное автономное учреждение «Центр по физической культуре, спорту и  
туризму»**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского,40

Телефон/ факс директора: (81559) 5-17-44

Адрес электронной почты: [cfks-t@mail.ru](mailto:cfks-t@mail.ru)

**График работы**

Понедельник – Четверг – с 8.00 до 17.00 часов,

Пятница – с 8.00 – 12.00 часов,

Обеденный перерыв – с 12.00 до 13.00 часов,

Суббота, Воскресенье – выходные дни

**Показатели доступности и качества  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных  
мероприятий на территории муниципального образования Терский район»**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности предоставления муниципальной услуги</b>		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждения	95 %
3.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
4.	Количество обоснованных жалоб	0
5.	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100%
6.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
<b>Показатели качества предоставления муниципальной услуги</b>		
7.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
8.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	10%
9.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	95%
10.	% заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	95%

Директору муниципального автономного  
учреждения Центр по физической культуре, спорту и  
туризму \_\_\_\_\_

### Ходатайство

\_\_\_\_\_  
(ФИО или наименование заявителя)

ходатайствует о включении в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Терский район на 20\_\_год следующих мероприятий:

1. (наименование спортивного мероприятия).
2. ....
3. ....

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных в целях обеспечения исполнения моего обращения и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается на период времени до истечения установленных правовыми актами сроков хранения соответствующей информации и документов, при работе с которыми использовались мои Персональные данные.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

### СМЕТА расходов на проведение

полное наименование мероприятия		сроки проведения			
Оплата труда главного судьи	( ____ кат.)	дн. х		руб.	руб.
Оплата труда гл. секретаря	( ____ кат.)	дн. х		руб.	руб.
Оплата труда зам. гл. судьи	( ____ кат.)	дн. х		руб.	руб.
Оплата труда зам. гл. секретаря	( ____ кат.)	дн. х		руб.	руб.
Оплата труда судей ( ____ кат.)	чел.	дн. (игр) х		руб.	руб.
Оплата работы врача	чел.	дн. х		руб.	руб.
Оплата работы фельдшера (м/с)	чел.	дн. х		руб.	руб.
Начисления на оплату труда	( ____ %)				руб.
Оплата питания специалистов	чел.	дн. х		руб.	руб.
Оплата питания участников	чел.	дн. х		руб.	руб.
Аренда (услуги спортобъекта)					руб.
Фото-видео услуги					руб.
Дипломы (грамоты)		шт.		руб.	руб.
Награждение за 1 место	чел.	руб.			руб.
Награждение за 2 место	чел.	руб.			руб.
Награждение за 3 место	чел.	руб.			руб.
Награждение	чел.	руб.			руб.
Канцтовары					руб.
ГСМ	АИ -	лит.		руб.	руб.
Прочие расходы					

**ИТОГО:** \_\_\_\_\_ рублей

Смету внес: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Подпись

ФИО

Тел.

Директору муниципального автономного  
учреждения Центр по физической культуре, спорту и  
туризму \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

\_\_\_\_\_ (ФИО или наименование заявителя)

при проведении \_\_\_\_\_

(наименование физкультурного или спортивного мероприятия)

\_\_\_\_\_ принимает следующие обязательства:

(дата проведения)

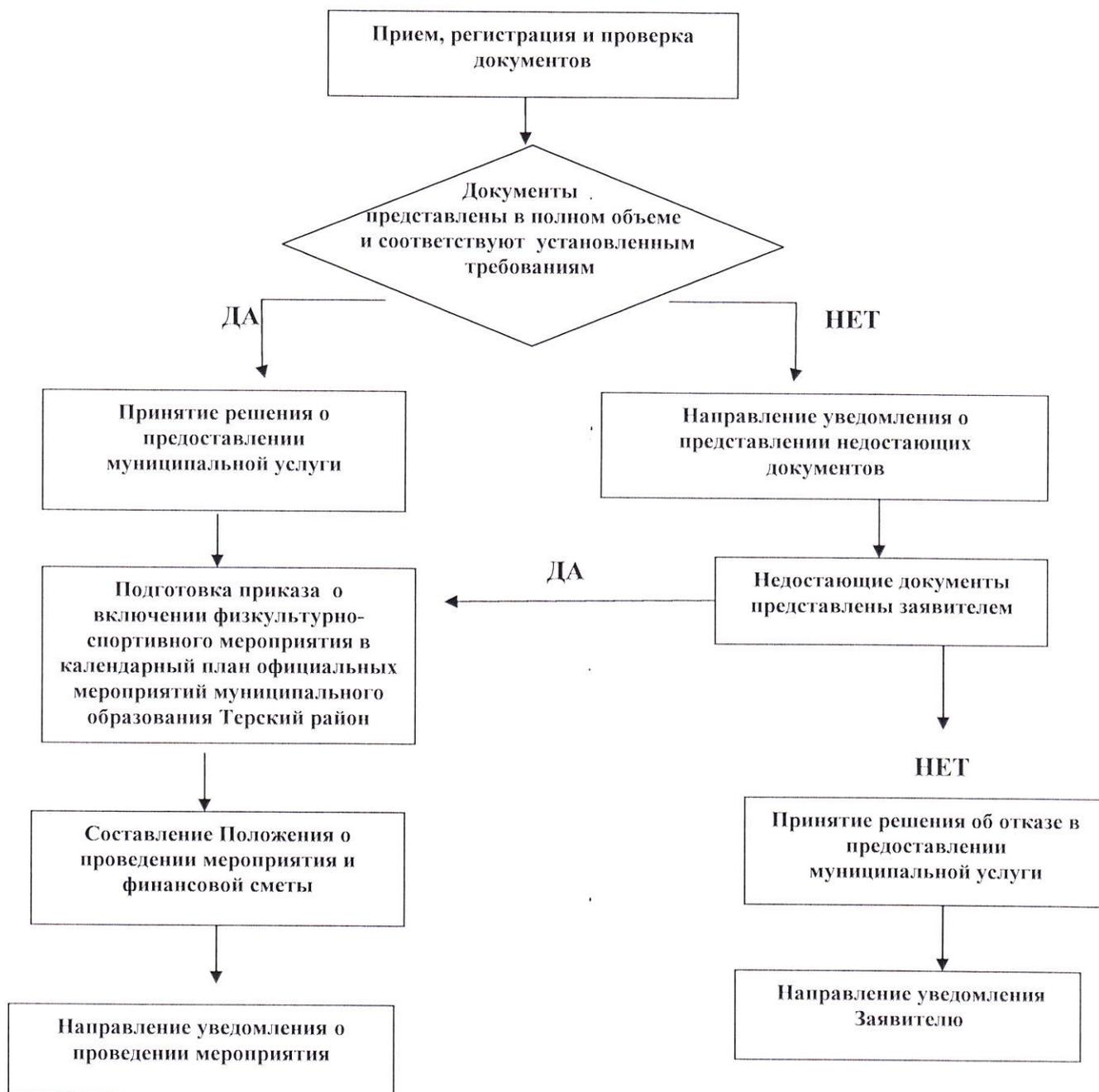
- 1.
- 2.
- 3.

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»**



**ЖАЛОБА**

**НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОМСУ,  
УЧРЕЖДЕНИЯ**

Наименование органа, в который подается жалоба \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностное лицо, которому выносятся претензии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

*(почтовый, по которому должен быть направлен ответ)*

Контактные реквизиты:

\_\_\_\_\_

*(телефон, адрес электронной почты, факс)*

Суть жалобы (претензии) *(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием, бездействием)*

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

Перечень прилагаемых документов:

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_