

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.10.2016

№ 765

г. Ковдор

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Ковдорский район администрация Ковдорского района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях».

2. Отменить:

- постановление администрации Ковдорского района от 08.02.2012 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях»;
- постановление администрации Ковдорского района от 22.11.2012 № 741 «О внесении изменений в постановление администрации Ковдорского района»;
- постановление администрации Ковдорского района от 04.12.2012 № 764 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования в газете «Ковдорчанин» без приложений. Приложения к настоящему постановлению подлежат обнародованию.

4. Отделу информационных технологий администрации Ковдорского района (Анашкин Д.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru).

Врио главы
Ковдорского района

Р.В. Дурягин

Проект направлен в прокуратуру
в эк. виде 24.10.16 в 14:40

1. Лескова С.Н.
2. Отдел юридической консультации
3. ОФКС и ДМ
4. Орг. отдел – 2 экз.

ПРОЕКТ МНПА В ПРОКУРАТУРУ

НА ПОДПИСЬ НЕ РАНЕЕ *после согласования (на сайте с 28.07.16)*
РАЗМЕСТИТЬ НА САЙТЕ

Начальник отдела
по физической культуре, спорту
и делам молодежи
«19» 10 2016 года

Л.Г. Грицева

Заместитель главы
Ковдорского района
«19» 10 2016 года

С.Н. Лескова

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности
«19» 10 2016 года

С.В. Попова

Начальник отдела
юридической консультации
«21» 10 2016 года

Е.А. Ридванский

Управляющий делами
«24» 10 2016 года

И.А. Решетников

*сделано (бу и прислан)
которым
решено*

Утвержден
постановлением администрации
Ковдорского района
от «31» 10 2016 № 765

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия
спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных,
всероссийских и международных спортивных мероприятиях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях» (далее - муниципальная услуга) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.3. В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

- сборная команда - коллектив спортсменов, тренеров, медицинских работников, представителей и иных специалистов, обеспечивающих качественную подготовку и выступление на спортивных соревнованиях;
- спортивные мероприятия - официальные региональные, межрегиональные, всероссийские и международные физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия (турниры, спартакиады, фестивали, смотры-конкурсы, чемпионаты, первенства, кубки и т.д.), проводимые за пределами Ковдорского района;
- план - календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий Ковдорского района на предстоящий год.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица, общественные организации без образования юридического лица, осуществляющие свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Ковдорского района;
- физкультурно-спортивные организации Ковдорского района, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические и спортивные клубы, центры спортивной подготовки, спортивные федерации;
- образовательные учреждения Ковдорского района, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

- оборонные спортивно-технические организации, осуществляющие свою деятельность в области физической культуры и спорта на территории Ковдорского района.

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

1.3. Наименование исполнительного органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ковдорского района.

1.3.2. Деятельность по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах, публикации в средствах массовой информации.

Адрес официального сайта администрации Ковдорского района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты и графике работы администрации Ковдорского района - www.kovadm.ru.

Адрес региональной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Мурманской области» - www.51.gosuslugi.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - www.gosuslugi.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях».

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Ковдорского района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел по физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации Ковдорского района (далее - Отдел).

2.3. Информация о месте предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Местонахождение: 184140, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, кабинет № 4-5.

Почтовый адрес: 184140, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1.

2.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.15 до 18.00;

пятница с 08.15 до 15.30;

перерыв с 12.45 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

2.3.3. Номер телефона в Отделе для справок (консультаций): (81535) 71028.

2.3.4. Адреса электронной почты: sport@kovadm.ru, sport3@kovadm.ru.

2.3.5. При предоставлении муниципальной услуги Отдел осуществляет взаимодействие с получателями муниципальной услуги, перечисленных в п.1.2.1. настоящего Регламента по вопросам:

- оформления ходатайства об оказании содействия в направлении сборной команды на спортивное мероприятие;
- наличия положения (вызов) о спортивном мероприятии, в котором планируется принять участие сборной команды;
- подготовки проекта сметы расходов на участие сборной команды в спортивном мероприятии.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание приказа об оказании содействия в направлении сборной команды на спортивное мероприятие;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Максимальное время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче или получении документов не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Максимальная продолжительность приема у Специалиста не должна превышать 15 минут.

2.5.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 рабочих дней со дня регистрации ходатайства.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (1);

(1) «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822

- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (2);

- (2) «Российская газета», 08.12.2007, № 276

- Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области» (3);

- (3) «Мурманский вестник», 28.12.2010 № 247

- Уставом муниципального образования Ковдорский район (4);

- (4) «Ковдорчанин», № 25 от 23.06.2005, с.11-14, изменения размещены на официальном сайте администрации Ковдорского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.kovadm.ru)

- иными федеральными законами, нормативными актами Российской Федерации и Мурманской области по вопросам развития физической культуры и спорта.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- ходатайство об оказании содействия в направлении сборной команды на спортивное мероприятие (приложение №1);

- положение (вызов) о спортивном мероприятии, в котором планируется принять участие сборной команды;

- проект сметы расходов на участие сборной команды в спортивном мероприятии (приложение №2).

2.7.2. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7.3. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, возложена на заявителя.

2.7.4. Документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, могут быть оформлены машинописным способом или ксерокопированием и должны быть заверены подписью должностных лиц организации.

2.7.5. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги не менее 30 дней до наступления сроков проведения спортивного мероприятия, в котором планируется участие сборной команды.

2.7.6. Документы могут быть поданы заявителем через Многофункциональный центр (далее – МФЦ) при наличии Соглашения о взаимодействии (с момента вступления в силу соответствующего Соглашения о взаимодействии).

2.8. Порядок обращения для получения муниципальной услуги

2.8.1. Обращение подается на имя начальника Отдела либо лица, исполняющего его обязанности (далее - начальник Отдела).

2.8.2. Заявители имеют право обратиться в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение в адрес Отдела: 184141, г. Ковдор, пл. Ленина, 1; e-mail: sport@kovadm.ru, sport3@kovadm.ru.

2.9. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону Отдела: (815 35) 71028;
- по письменному обращению в Отдел (184141, Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, кабинет № 4-5);
- при личном обращении в Отдел (Российская Федерация, Мурманская область, город Ковдор, площадь Ленина, дом 1, кабинет № 4);
- по запросу на адреса электронной почты администрации Ковдорского района (orgotdel@kovadm.ru), Отдела (sport@kovadm.ru, sport3@kovadm.ru);
- посредством размещения настоящего Регламента на официальном сайте администрации Ковдорского района в сети Интернет (www.kovadm.ru);
- публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации.

2.9.2. Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте с заявителем, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.9.3. Информирование заявителя о необходимости предоставления дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги, о приостановлении предоставления муниципальной услуги, о продлении сроков предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменном виде и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.9.4. Для получения сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.9.5. При ответе на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Отдела), подробно и в вежливой корректной форме информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации Ковдорского района, фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок.

2.9.6. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистом Отдела:

- о необходимости предоставления дополнительных документов для предоставления муниципальной услуги;
- о продлении сроков предоставления муниципальной услуги (приложение №3);
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о получении копии приказа о содействии в направлении сборной команды на спортивное мероприятие (приложение №4).

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлено.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в 2.7. настоящего Регламента.

2.10.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семь) рабочих дней.

2.10.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- истечение срока подачи документов для предоставления муниципальной услуги;
- установление факта отсутствия необходимых документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений;
- недостаточность или отсутствие бюджетных ассигнований, предусмотренных на командирование сборных команд на спортивное мероприятие, запланированных на предстоящий год.

2.11. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Центральный вход в здание администрации Ковдорского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование администрации Ковдорского района;
- режим работы.

2.12.2. Этаж здания администрации Ковдорского района должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию

о месте нахождения структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу.

2.12.3. Вход в кабинет отдела должен быть оборудован табличкой с наименованием структурного подразделения администрации Ковдорского района.

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

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

2.12.7. В здании администрации Ковдорского района должен быть туалет.

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

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

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

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

2.12.11. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалиста Отдела.

2.12.12. 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.

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

2.12.14. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания предоставления услуги;
- график работы Отдела;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- время ожидания предоставления услуги;
- количество документов, требуемых для получения услуги.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

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

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- издание приказа о содействии в направлении сборной команды на спортивное мероприятие;
- утверждение сметы расходов на командирование для участия в спортивном мероприятии за пределами Ковдорского района.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение №5).

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Отдел с ходатайством об оказании содействия в направлении сборной команды на спортивное мероприятие и необходимыми для предоставления муниципальной услуги документами.

3.2.2. Специалист Отдела, в день поступления ходатайства и других документов регистрирует его и передает на рассмотрение начальнику Отдела.

3.2.3. Конечным результатом исполнения административной процедуры является поручение начальника Отдела специалисту Отдела, рассмотреть

поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поручение начальника Отдела специалисту Отдела рассмотреть поступившие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Отдела в течение 5 рабочих дней со дня получения документов рассматривает их, осуществляет проверку представленных документов в соответствии с требованиями п. 2.7. настоящего Регламента и совершает одно из следующих действий:

- при наличии полного комплекта документов принимает решение о возможности оказания содействия в направлении сборной команды на спортивное мероприятие;

- при установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.7. настоящего Регламента, готовит проект письма в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов и передает проект письма начальнику Отдела для рассмотрения и подписания.

3.3.3. Начальник Отдела в день получения проекта письма о необходимости представления недостающих документов рассматривает его, подписывает и передает специалисту Отдела.

3.3.4. Специалист Отдела в день получения подписанного начальником Отдела письма о необходимости представления недостающих документов регистрирует его и информирует заявителя способом, указанным в п. 2.9.2. настоящего Регламента, о необходимости представления недостающих документов (приложение №6).

При представлении недостающих документов в срок, указанный в пункте 2.7.5 настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет административные действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего Регламента.

При непредставлении документов или представлении документов с нарушением срока, указанного в пункте 2.7.5. настоящего Регламента, специалист Отдела осуществляет административные действия в соответствии с пунктами 3.3.5. – 3.3.7. настоящего Регламента.

3.3.5. В течение одного рабочего дня со дня окончания проверки документов специалист Отдела совершает одно из следующих действий:

- готовит проект письма с решением об оказании содействия в направлении сборной команды на спортивное мероприятие (приложение №7) и передает его на рассмотрение начальнику Отдела;

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №8) и передает его на рассмотрение начальнику Отдела.

3.3.6. Начальник Отдела в течение одного рабочего дня со дня получения проекта письма с решением о содействии в направлении сборной команды на соревнования, либо проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении

муниципальной услуги рассматривает его, подписывает и передает специалисту Отдела.

3.3.7. Специалист Отдела в день получения от начальника Отдела подписанного проекта письма с решением о содействии в направлении сборной команды на соревнования, либо проекта уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в п. 2.9.2. настоящего Регламента.

3.3.8. В случае если документы предоставляются заявителем через МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в МФЦ для выдачи заявителю.

3.3.9. Конечным результатом исполнения административной процедуры является издание приказа о содействии в направлении сборной команды на спортивное мероприятие (приложение №9).

3.4. Подготовка необходимых документов для участия сборной команды в спортивном мероприятии

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение Специалистом приказа Отдела о формировании сборной команды.

3.4.2. Специалист на основании полученного приказа о формировании сборной команды в течение 2 рабочих дней со дня получения приказа информирует заявителя путем направления сообщения письмом о готовности соответствующих документов.

3.4.3. В день обращения заявителя Специалист выдает ему копию приказа об оказании содействия для участия сборной команды в спортивном мероприятии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением начальником Отдела положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений начальником Отдела осуществляет заместитель главы Ковдорского района, курирующий данное направление деятельности. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Отдела положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом Отдела осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения начальником Отдела и специалистом Отдела положений Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника Отдела и специалиста Отдела.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы Отдела. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) начальника Отдела или Специалиста, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Порядок досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем могут быть решения и действия (бездействия) начальника Отдела или специалиста Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги на основании Регламента.

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

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.1.4. 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.

5.1.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.1.7. Отказ начальника Отдела или специалиста Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются в администрацию Ковдорского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Ковдорского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Начальник Отдела, проводит личный прием граждан в соответствии с режимом работы Отдела.

5.2.4. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2.5. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, произведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2.6. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу начальника Отдела или специалиста Отдела, а также членам их семей; текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.2.7. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) начальника Отдела или специалиста Отдела, не могут направляться им для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.8. Жалоба должна содержать:

- наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела либо специалиста Отдела 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) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела либо специалиста Отдела;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.9. Жалоба, поступившая в администрацию Ковдорского района, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Ковдорского района, предоставляющей муниципальную услугу, 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.

5.2.10. По результатам рассмотрения жалобы администрация Ковдорского района, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.10. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и направление письменных ответов заинтересованным лицам.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**ФОРМА ХОДАТАЙСТВА ОБ ОКАЗАНИИ СОДЕЙСТВИЯ В НАПРАВЛЕНИИ
СБОРНОЙ КОМАНДЫ НА СПОРТИВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ**

Реквизиты
организации, учреждения

Начальнику отдела
по физической культуре, спорту
и делам молодёжи
администрации Ковдорского района

ХОДАТАЙСТВО

_____ просит Вас направить сборную команду
(название организации)
по _____ на _____,
(название вида спорта) (наименование спортивного мероприятия)
запланированного для проведения с «___» _____ 201__ года по «___» _____ 20__ года в

(место проведения спортивного мероприятия)

в следующем составе:

1. _____
(Ф.И.О. участника спортивного мероприятия)
2. _____
(Ф.И.О. участника спортивного мероприятия)

и т.д.

Ответственным представителем сборной команды назначить _____.
(Ф.И.О., должность)

Приложение: _____
(перечислить прилагаемые документы)

(должность)

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

(дата)

М.П.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**ФОРМА СМЕТЫ РАСХОДОВ НА УЧАСТИЕ СБОРНОЙ КОМАНДЫ В
СПОРТИВНОМ МЕРОПРИЯТИИ**

Согласовано

Начальник отдела
бухгалтерского учета и отчетности
администрации
Ковдорского района

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 201 ____ г.

Утверждено

смета в сумме _____ руб.
начальник отдела
по физической культуре, спорту
и делам молодёжи администрации
Ковдорского района

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)
« ____ » _____ 201 ____ г.

СМЕТА РАСХОДОВ № ____

На участие _____
(полное наименование мероприятия)

Место проведения _____

Время и длительность _____
(сроки проведения)

| № | Виды расходов | Количество человек, билетов, суток, руб. | Утвержденная сумма расходов |
|----|--------------------------|---|--------------------------------|
| 1. | Проезд | | |
| 2. | Проживание | | |
| 3. | Суточные расходы | | |
| 4. | Оплата стартовых взносов | | |
| 5. | Прочие расходы | | |

ИТОГО: _____ рублей

Смету внес: _____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.) (телефон)

Приложение № 3
к Административному регламенту

**ФОРМА ПИСЬМА О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения продлено на срок до _____ дней в связи с тем, что _____.

(указывается причина)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.
(дата)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту

**ФОРМА ПИСЬМА
О ПОЛУЧЕНИИ КОПИИ ПРИКАЗА О СОДЕЙСТВИИ В
НАПРАВЛЕНИИ СБОРНОЙ КОМАНДЫ НА СПОРТИВНОЕ
МЕРОПРИЯТИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях» начальником отдела по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Ковдорского района подписан приказ о содействии в направлении сборной команды на _____.
(название спортивного мероприятия)

Для получения копии приказа о содействии в направлении сборной команды на _____ просим Вас прибыть в отдел по _____
(название спортивного мероприятия)
физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Ковдорского района (г. Ковдор, пл. Ленина, дом 1, каб. №4-5) _____.
(дата)

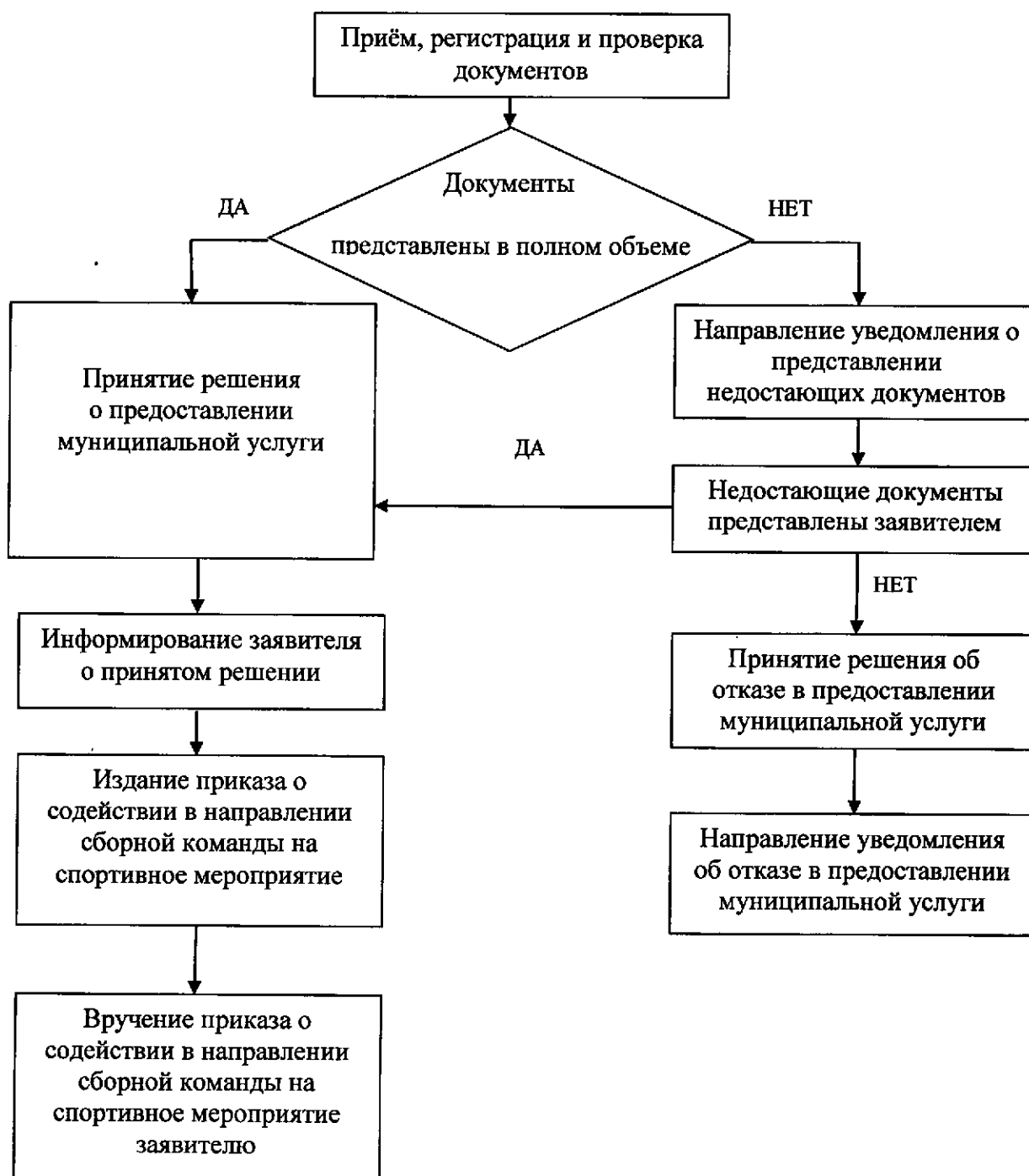
Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**БЛОК–СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 6
к Административному регламенту

**ФОРМА ПИСЬМА
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28,
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
на № _____ от _____

*О предоставлении
дополнительных документов*

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В связи с тем, что представленные Вами документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях», просим дополнительно предоставить

(название документа (-ов))

заверенные печатью и подписью руководителя учреждения.

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному регламенту

**ФОРМА ПИСЬМА
ОБ ОКАЗАНИИ СОДЕЙСТВИЯ В НАПРАВЛЕНИИ СБОРНОЙ
КОМАНДЫ НА СПОРТИВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях» отделом по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Ковдорского района принято решение об оказании содействия в направлении сборной команды на _____.
(название спортивного мероприятия)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному регламенту

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ,
СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ
администрации Ковдорского района**

Ленина пл., д.1, г. Ковдор, Мурманской области, 184141
тел., факс (815 35) 7 10 28
e-mail: sport@kovadm.ru, sportkovdor@mail.ru

№ _____
на № _____ от _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (-ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортсменов Ковдорского района в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных спортивных мероприятиях» отделом по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации Ковдорского района принято решение об отказе в оказании содействия в направлении сборной команды на

(название спортивного мероприятия)

в связи с тем, что _____.
(указывается причина)

Начальник отдела

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 9
к Административному регламенту

ФОРМА ПРИКАЗА ОБ ОКАЗАНИИ СОДЕЙСТВИЯ В НАПРАВЛЕНИИ НА СПОРТИВНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ КОВДОРСКОГО РАЙОНА
ОТДЕЛ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ, СПОРТУ И ДЕЛАМ МОЛОДЁЖИ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об оказании содействия в участии сборной команды по _____
(название вида спорта)

В _____
(название спортивного мероприятия)

В связи с проведением с «___» _____ по «___» _____ 20__ года

_____ (название спортивного мероприятия)

п р и к а з ы в а ю:

1. Оказать содействие сборной команде по _____
(название вида спорта)
в направлении с «___» _____ по «___» _____ 20__ на _____,
(название спортивного мероприятия)
проводимого _____
(место проведения спортивного мероприятия)

в следующем составе:

1. _____
(Ф.И.О. участника спортивного мероприятия)
2. _____
(Ф.И.О. участника спортивного мероприятия)

и т.д.

2. Ответственным представителем сборной команды назначить _____.
(Ф.И.О., должность)

3. Утвердить смету расходов от «___» _____ 20__ года №__ на участие сборной
команды по _____ в _____
(название вида спорта) (название спортивного мероприятия)

4. Направить в бухгалтерию администрации Ковдорского района смету расходов для
выделения средств местного бюджета в рамках финансирования мероприятий
муниципальной программы _____.
(название муниципальной программы)

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____
(Ф.И.О., должность)

Начальник отдела

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены:

_____/_____
