



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

26 декабря 2025 г.

с. Александровское

№ 1590

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края от 24 июня 2025 г. № 753 «Об утверждении общего перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального округа Ставропольского края» от 09 сентября 2025 г. № 1021 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края», администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Александровского района Ставропольского края:

- от 14 ноября 2012 г. №824 «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Александровского муниципального округа.

- от 01 апреля 2014 г. №184 «О внесении изменений в Административный регламент «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Александровского муниципального округа»

- от 19 декабря 2016 г. № 667 «О внесении изменений в Административный регламент «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Александровского муниципального округа»

3. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном

сайте администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края Мельникову И.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Александровского
муниципального округа
Ставропольского края



А.В. Щекин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края
от 26 декабря 2025 г. № 1590

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – Регламент, услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) и регулирует отношения, возникающие при организации и проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, аккредитованные региональные спортивные федерации, физкультурно-спортивная организация, организации и предприятия (далее - заявители).

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

Услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее – результат), должны быть представлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления услуги (далее – вариант).

Вариант предоставления услуги определяется исходя из признаков заявителя, определенных в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также из результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

Услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при условии наличия электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

В процессе предоставления услуги заявитель, представитель заявителя вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления услуги лично, по почте или с использованием

информационно-коммуникационных технологий.

1.4. Порядок информирования об услуге.

1.4.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Отдел) или специалистами муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края» (далее – МФЦ) (в случае обращения через МФЦ) при:

личном обращении;

обращении по телефону;

письменном обращении;

обращении в форме электронного документа с использованием электронной почты либо использованием сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - единый портал) по адресу: www.gosuslugi.ru, государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.4.2. Информация о местонахождении и графике работы администрации и МФЦ.

Администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края:

Адрес: 356300, Ставропольский край, Александровский муниципальный округ, с. Александровское, ул. К. Маркса, 58.

Телефон: (886557) 2-73-04, факс (886557) 2-73-01.

Адрес электронной почты: aleksadmin@mail.ru.

Структурное подразделение администрации – отдел физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Адрес: Ставропольский край, Александровский район,

с. Александровское, ул. Первомайская 28.

Телефон: (886557) 2-65-61

График работы: понедельник - пятница с 8-00 до 16-15 ч., перерыв с 12-00 до 13-00. Суббота, воскресенье - выходной день.

МФЦ:

Адрес: Ставропольский край, Александровский муниципальный округ, с. Александровское, ул. Войтика, 39.

Телефон/факс: 8 (86557) 2-30-88.

Адрес электронной почты: aleks-mfc26@yandex.ru.

График работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-00 ч., среда с 8-00 до 20-00 ч., суббота с 8-00 до 13-00 ч., перерыва нет, выходной день воскресенье.

Выходными днями являются также праздничные дни, установленные

постановлением Правительства РФ на соответствующий календарный год.

1.4.3. Справки предоставляются специалистами Отдела или МФЦ по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- правильности оформления представляемых документов;

- результата предоставления муниципальной услуги.

1.4.4. Информационные сообщения, связанные с предоставлением муниципальной услуги, публикуются в газете «Александровская жизнь» и размещаются на официальном сайте администрации в сети «Интернет» (<https://aleksadmin.gosuslugi.ru/>).

1.4.5. При информировании о муниципальной услуге по телефону и при личном обращении специалист в вежливой (корректной) форме доводит до сведения обратившихся информацию по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. Основными требованиями к информированию о порядке оказания муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.4.7. На Интернет-сайте администрации размещается следующая информация:

- категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга; форма заявления;

- блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур (приложение № 2 к регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги;

- информация о месте предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результат предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.8. Консультирование производится в устной и (или) в письменной форме при личном обращении заявителей, по телефону, путем направления

информации заявителям по почте, через официальный сайт, а также путем публикации консультаций для неопределенного круга лиц в средствах массовой информации.

При консультировании в письменной форме на основании письменных обращений ответ на обращение направляется по почте в адрес потребителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

При осуществлении консультирования потребителя по телефону или при личном его обращении специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) предоставляет информацию по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

требования к оформлению и заверению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления представляемых документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги.

При информировании заявителя лично или по телефону специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, без длительных пауз, не отвлекаясь, подробно проинформировать обратившегося гражданина по интересующим его вопросам.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование лично или по телефону, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на вопрос, поставленный в обращении гражданина. Время ожидания гражданином ответа при информировании не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен корректно и внимательно относиться к обратившимся гражданам, не унижая их чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию специалиста Отдела или МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ), он информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование услуги - «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края (Далее - администрация).

Проверку представленных документов, определение возможности

предоставления муниципальной услуги, подготовку проектов разрешений осуществляет отдел физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края (далее – ОФКиС).

Информирование, прием и выдачу документов может осуществлять муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Александровского муниципального округа Ставропольского края», при условии внесения услуги в Перечень муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Александровском муниципальном округе Ставропольского края», размещенном на сайте администрации (<https://aleksadmin.gosuslugi.ru/>), (далее – МФЦ). МФЦ не имеет возможности принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Ставропольского края для предоставления ему услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных администрацией с уполномоченным МФЦ.

При предоставлении услуги МФЦ не может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги (в случае, если запрос о предоставлении услуги может быть подан в МФЦ).

2.2.2. Взаимодействие с иными учреждениями и организациями в целях получения необходимых документов, проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений, при предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.2.3. При предоставлении услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утверждаемый решением Совета Александровского муниципального округа Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

отчет о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в соответствии с календарным планом спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа Ставропольского

края и участие заявителей в них, формирование сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа и документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, с направлением письменного уведомления с указанием оснований отказа.

Результаты оформляются на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Результаты предоставления услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются начальником отдела администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Для получения результата предоставления услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в администрацию.

Способы получения результата предоставления услуги:

в администрации, в том числе, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем посредством регионального портала госуслуг в орган, предоставляющий услугу;

в МФЦ, в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала, регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.3.2. Результаты предоставления услуги, могут быть:

а) выданы лично заявителю в форме электронного документа на бумажном носителе;

б) направлены заявителю в форме электронного документа, подписанного с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи), через Единый портал.

Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление услуги (отказ в предоставлении), указываются заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) календарных дней со дня подачи заявителем или его доверенным лицом ходатайства о включении в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий отдела по спорту на предстоящий год.

2.4.2. Сроки ожидания при получении муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов или получения справок - 10 минут.

2.4.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может быть более 15 минут.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется посредством внесения данных в информационную систему.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера, указанием даты и времени поступления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявка на участие в спортивно-массовом мероприятии (при наличии мероприятия в календарном плане спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа Ставропольского края) (далее – заявка);

ходатайство на включение мероприятия, инициированного Заявителем, в календарный план спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа Ставропольского края;

положение о проведении мероприятия;

проект сметы расходов на организацию и проведение физкультурно-спортивного мероприятия (при наличии дополнительных расходов на проведение мероприятия).

Форма заявки, ходатайства (далее – заявление) может быть получена заявителем: непосредственно в отделе;

в сети «Интернет» на сайте администрации, на региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

При получении услуги заявитель вправе предоставить документы или их копии, касающиеся вопроса обращения.

Заявитель имеет право представить заявку и ходатайство в отдел:

в письменном виде по почте;

электронной почтой (при наличии электронной подписи);

лично либо через своих представителей.

2.5.2. Документы, предоставляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (при наличии) Заявителя, его адрес места регистрации, телефон написаны полностью;

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

документы не заполнены карандашом;

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

Предоставление услуги осуществляется в электронной форме при нали-

ции регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или электронной подписи. На Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте администрации размещаются образцы заполнения формы заявления.

Заявление и документы для получения услуги в форме электронного документа направляются в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью или усиленной квалифицированной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведе-

ний, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в администрацию (отдел) в электронной форме, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.5.3. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в подпункте 2.5.1. Регламента, представленное в ОФКСиС заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в ОФКСиС администрации не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, необходимых для предоставления услуги, поступившее в электронной форме посредством Единого или Регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

2.5.4. В соответствии с требованиями пункта 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государ-

ственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» многофункциональные центры и организации, привлекаемые для предоставления услуг по принципу "одного окна" в соответствии с Правилами организации деятельности уполномоченных многофункциональных центров, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 года N 1376 (в редакции от 09 октября 2024 года) "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении услуги применяется в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

2.6.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги служит нарушение сроков подачи или формы документов.

2.6.2. Основания для приостановления предоставления услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

2.6.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги нарушение требований к порядку предоставления документов, перечисленных в пункте 2.5.1. административного регламента.

2.7. Требования к помещению и местам парковки.

2.7.1 Здание, в котором расположена администрация, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание администрации оборудуется расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование администрации.

2.7.2. На территории, прилегающей к администрации, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.7.3. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Рабочее место работника Отдела оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами) и оргтехниккой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме. Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.7.5. Места для проведения личного приема граждан в ОФКиС оснащаются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновения чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется в кабинетах администрации, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии, имени, отчества специалиста.

2.7.6. Места ожидания гражданами личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по предоставлению услуги.

2.7.7. Требования к содержанию информационных стендов

На информационных стендах ОФКиС размещается следующая информация:

текст настоящего Регламента;

график (режим) работы ОФКиС;

почтовый адрес, контактные телефоны, адрес электронной почты.

2.7.8. Требования к предоставлению услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере социальной защиты инвалидов.

Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории администрации, входа и выхода из нее, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц администрации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски (при его наличии).

По желанию заявителей, являющихся инвалидами, должностные лица администрации обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказывают им помощь в передвижении внутри помещений администрации, а также помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

В администрации, должны выполняться следующие условия:

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в помещения, в которых оказывается услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на территорию администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

При обращении заявителя, являющегося инвалидом, услуга, при необходимости, предоставляется ему по месту жительства или в дистанционном ре-

жине.

2.8. Показатели доступности и качества услуги.

2.8.1. Показатели доступности муниципальной услуги включают в себя:

- возможность записи на прием по телефону;

- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги (размещение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в сети Интернет и на информационных стендах);

- наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи).

2.8.2. Показатели качества муниципальной услуги включают в себя:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами отдела, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб;

- удовлетворенность Заявителей в предоставленной муниципальной услуге (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги).

2.9. Иные требования к предоставлению услуги.

2.9.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.9.2. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.9.3. Услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

Информация об услуге размещена в сети «Интернет» в региональной государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее - региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

При подаче обращения в электронной форме с использованием единого портала или регионального портала используется простая электронная подпись, в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государ-

ственных и муниципальных услуг".

2.9.4. Предоставление услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.9.5. Предоставление услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления услуги и особенности предоставления услуги в электронной форме, нет.

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

3.1. Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления услуги.

Предоставление услуги включает в себя следующие действия:

прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их регистрация;

разработка и утверждение в установленном порядке сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа с учетом обращений Заявителей;

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

проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

подведение итогов, проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, оформление отчета о проведенных мероприятиях;

передача письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении услуги с изложением мотивов отказа заявителю или в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ)

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения.

Последовательность административных процедур по выполнению муниципальной услуги отражается в блок-схеме, прилагаемой к настоящему административному регламенту (приложение № 5).

3.2. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем в Отдел или многофункциональный центр комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услу-

ги, указанных в п. 2.5.1. настоящего административного регламента, либо поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа с электронной подписью с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Специалист Отдела или МФЦ, уполномоченный на прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя заявителя;

проверяет соответствие представленных заявителем документов требованиям, указанным в пункте 2.5.1. настоящего административного регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, принимает и регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы, в том числе полученные по почте или в электронной форме, в течение 10 (десяти) минут;

по просьбе Заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного заявления (ходатайства, заявки) или заверяет подписью его второй экземпляр, выдаваемый Заявителю.

Зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы не позднее дня, следующего за днем регистрации, передается специалистом МФЦ в Отдел (в случае обращения заявителя в МФЦ).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа принимаются специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, который распечатывает их на бумажном носителе.

Далее документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и поступившие в форме электронного документа, подлежат регистрации и рассмотрению специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае если в обращении заявитель указал на предоставление ему информации о ходе предоставления муниципальной услуги и результатах предоставления муниципальной услуги в электронной форме, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление такой информации в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем в обращении.

Критерий принятия решения – поступление заявления (ходатайства, заявки) и прилагаемых документов в администрацию или в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале входящих документов и/или электронной информационной системе.

Общий срок административной процедуры составляет 1 (один) день.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и прилагаемых документов.

3.3. Разработка и утверждение в установленном порядке сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа с учетом обращений Заявителей.

Основанием включения в сводный календарный план основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа спортивных мероприятий, инициированных Заявителем, является поступление в отдел ходатайства Заявителя (приложение 1).

Зарегистрированное ходатайство не позднее дня, следующего за днем регистрации, передается специалистом отдела на рассмотрение начальнику отдела, который в течение 5 (пяти) дней принимает решение о включении или отказе во включении спортивного мероприятия в календарный план основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа, проставляя соответствующую резолюцию на ходатайстве, после чего передает его на исполнение специалисту Отдела.

В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела вносит изменения в календарный план основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа и готовит проект уведомления о включении в сводный календарный план основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа спортивных мероприятий, инициированных Заявителем.

Разработка и утверждение в установленном порядке сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа осуществляется при наступлении срока не позднее месяца до начала года, в котором планируются основные спортивно-массовые мероприятия Александровского муниципального округа с учетом обращений Заявителей.

В сводный календарный план спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа могут быть включены мероприятия исключительно по видам спорта, входящим во Всероссийский реестр видов спорта. Календарный план спортивно-массовых мероприятий Александровского округа подписывается начальником отдела, согласовывается с заместителем главы администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, курирующим соответствующее направление, путем проставления резолюции и утверждается главой Александровского муниципального округа Ставропольского края.

В случае, если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с изложением мотивов отказа.

Уведомления составляются в двух экземплярах и подписываются начальником отдела. Специалист отдела обеспечивает регистрацию уведомления в книге исходящей корреспонденции с указанием даты и присвоением индивидуального номера. Первый экземпляр уведомления направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении, второй экземпляр остается в отделе.

Критерий принятия решения – наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация уведомления о включении в сводный календарный план основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа спортивных мероприятий или уведомления об отказе в предоставлении услуги в журналах регистрации и/или электронной информационной системе с указанием даты и присвоением индивидуального номера.

Общий срок административной процедуры составляет 28 (двадцать восемь) дней.

Результатом административной процедуры является разработка и утверждение сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа, с учетом обращений Заявителей и предоставление Заявителю уведомления о включении в сводный календарный план основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа спортивных мероприятий, инициированных Заявителем, или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для подготовки документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, является наличие утвержденного сводного календарного плана основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа.

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

положение о проведении мероприятия, в котором оговариваются цели и задачи проведения мероприятия, время и место проведения, руководство проведением мероприятия, участники мероприятия, порядок проведения мероприятия, критерии определения победителей мероприятия, награждение участников мероприятия, расходы по подготовке и проведению мероприятия,

форма и сроки подачи заявок на участие в мероприятиях;

распоряжение о проведении мероприятия;

смета расходов на проведение мероприятия.

Выше перечисленные документы подписывается начальником Отдела.

Экземпляр положения о проведении мероприятия направляется организациям, участвующим в проведении мероприятий, а распоряжение о проведении мероприятия и смета расходов на проведение мероприятия – бухгалтеру Отдела для осуществления финансирования мероприятий.

Административная процедура должна быть завершена в срок не позднее 20 (двадцати) дней до начала проведения официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

Критерий принятия решения – наличие мероприятия в утвержденном сводном календарном плане основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в журналах регистрации и/или электронной информационной системе с указанием даты и присвоением индивидуального номера.

Результатом административной процедуры являются документы, регламентирующие порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

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

Основанием для проведения организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий является наличие документов, регламентирующих порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

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

формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;

подготовительная работа с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;

подготовка спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;

материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;

обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;

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

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

информации;

подготовка наградного материала;

разработка сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия (при необходимости), согласованного и подписанного в установленном порядке;

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

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

Критерий принятия решения – порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, указанный в регламентирующих документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является визирование начальником Отдела сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия.

Административная процедура должна быть завершена в срок не позднее 1 (одного) дня до начала проведения официального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия.

Результатом административной процедуры являются документы, подтверждающие проведение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.5. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Основанием для проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий является наступление даты проведения мероприятий, указанной в сводном календарном плане основных спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа, и завершение организационных мероприятий по подготовке официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

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

Критерий принятия решения – порядок проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, указанный в регламентирующих документах.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются протоколы судейской коллегии, сформированные при проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных меропри-

ятий.

Общий срок административной процедуры соответствует сроку проведения мероприятия, указанному в положении о проведении мероприятия, и не превышает 30 календарных дней.

Результатом административной процедуры является фактическое проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

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

Основанием для подведения итогов проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, оформления отчета о проведенных мероприятиях является завершение фактического проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

Главный судья официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, назначенный начальником отдела, в срок не позднее 3 (трех) дней после завершения фактического проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий осуществляет подготовку отчета, таблиц, протоколов соревнований, ведомостей, подтверждающих произведенные расходы, связанные с проведением мероприятий, табеля работы судей и обслуживающего персонала. Указанные документы подписываются главным судьей и с приложением поданных заявок участвующих организаций (приложение 2) передаются в отдел для последующего хранения.

Критерий принятия решения – результаты проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, оформленные в письменном виде.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация отчетов, таблиц, протоколов соревнований, ведомостей, подтверждающих произведенные расходы, связанные с проведением мероприятий, табеля работы судей и обслуживающего персонала, в журналах учета и/или информационной системе.

Общий срок административной процедуры составляет 3 (три) дня.

Результатом административной процедуры является отчет о проведенных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

3.4. Передача письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении услуги с изложением мотивов отказа заявителю или в МФЦ для предоставления заявителю (в случае подачи документов через МФЦ).

Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие в Отделе документов, являющихся результатом предоставления услуги или уведомления об отказе в предоставлении услуги с изложением мотивов отказа.

Доставка результатов предоставления услуги в МФЦ осуществляется, в том числе, в электронном виде.

Специалист МФЦ предоставляет письменный ответ или уведомление об отказе в предоставлении услуги с изложением мотивов отказа заявителю или направляет по почте.

Хранение результата предоставления услуги в МФЦ осуществляется в течение 30 календарных дней. В случае если по истечению 30 дней заявитель по какой-либо причине не явился за получением результата услуги, специалист МФЦ направляет результат услуги заявителю по почте с проставлением отметки в журнале учета исходящей корреспонденции. Экземпляр результата предоставления услуги, находящийся в администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края, подлежит хранению в течение 5 лет, по истечению которых уничтожается в порядке, установленном нормативными правовыми актами администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края.

Критерий принятия решения – способ направления письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении услуги заявителю, указанный им в заявлении.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении услуги в журналах входящей и исходящей корреспонденции и ввод информации о них в автоматизированную информационную систему МФЦ.

Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

Результатом административной процедуры является предоставление или направление заявителю письменного ответа или уведомления об отказе в предоставлении услуги с изложением мотивов отказа.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок.

В случае если в документах, являющихся результатом предоставления услуги, заявителем выявлена опечатка или ошибка, он вправе обратиться в администрацию с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе (приложение 6) и приложением документа, содержащего техническую ошибку. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего

заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах специалист администрации осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах:

- обращение ненадлежащего лица с заявлением об исправлении технической ошибки в полученном документе;

- истечение срока действия документа, имеющего опечатки и ошибки.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, специалист администрации направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.6 Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

В случае если документ, являющийся результатом предоставления услуги, утерян или испорчен, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления услуги, (приложение 7) в случае наличия, приложив испорченный документ. Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

- лично;

- через законного представителя;

- почтой;

- по электронной почте.

Также заявление о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления услуги, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист администрации, осуществляет подготовку дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления услуги, с проставлением отметки «дубликат» и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Выдача дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляется без взимания платы.

Основания для отказа в выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления услуги:

обращение ненадлежащего лица с заявлением о выдаче дубликата (копии) документа, являющегося результатом предоставления услуги;

истечение срока действия документа, указанного в заявлении на выдачу дубликата (копии).

В случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист администрации направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения.

Заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением об оставлении запроса без рассмотрения с указанием причины (приложение 8). Заявление может быть подано заявителем в администрацию одним из следующих способов:

лично;

через законного представителя;

почтой;

по электронной почте.

Также заявление об оставлении запроса без рассмотрения, может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через Единый или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

Специалист администрации рассматривает заявление, представленное заявителем, и направляет заявителю уведомление о прекращении процедуры предоставления услуги и оставлении запроса без рассмотрения в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8 Предоставление двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя.

МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких услуг организует предоставление заявителю двух и более услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.

Комплексный запрос должен содержать указание на услуги, за

предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник МФЦ обязан проинформировать его обо всех государственных и муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных и услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае, если для получения услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае в течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

Получение МФЦ отказа в предоставлении услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных услуг, включенных в комплексный запрос.

МФЦ обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных МФЦ в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе услуг. МФЦ обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.

Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о ходе предоставления конкретной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, МФЦ обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ указанного запроса.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.1. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края или руководителем МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

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 администрации по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ).

4.1.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.1.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы округа.

4.1.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

4.2.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) муниципальных органов власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, должностных лиц организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не применяются.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих услуги, должностных лиц органов, предоставляющих услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий ор-

ган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего Регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

4.2.3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от

27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.2.4. 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 предоставлена:

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, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

4.2.5. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию администрации, данная жалоба в течение семи календарных дней со дня ее регистрации направляется администрацией в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ре-

гистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

4.2.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

4.2.8. В администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

4.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.2.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

4.2.12. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

4.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

4.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой округа, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

4.2.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

4.2.17. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) при наличии нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

б) в случае, если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение

семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

4.2.18. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

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

4.2.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.



Приложение 1
к административному регламенту
муниципальной услуги «Проведение
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий», утвержденному по-
становлением администрации Алек-
сандровского
муниципального округа Ставрополь-
ского края
от 26 декабря 2025 г. № 1590

Начальнику отдела физической
культуры и спорта администрации
Александровского муниципального
округа Ставропольского края

(ФИО начальника)

от _____

наименование заявителя

зарегистрированному по адресу:

E-mail: _____

_____ ходатайствует
включении

полное наименование ходатайствующей организации

в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий отдела физической культуры и спорта администрации
Александровского муниципального округа и Ставропольского края на
20____год следующих мероприятий:

1. _____
2. _____

(наименование спортивного мероприятия)

« ____ » _____ 20__ г.



_____ подпись (Ф.И.О. руководителя)

Начальнику отдела физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края

OT

E-mail:

на участие в

КОМАНДЫ

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

Руководитель

(наименование организации)

(Φ.Ι.Ο.)

(подпись)

Представитель команды

(Φ.Ι.Ο.)

(подпись)

Команда в количестве _____ человек допущена мед. работник _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата заполнения



Приложение 3
к административному регламенту
муниципальной услуги «Проведение
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий», утвержденному по-
становлением администрации Алек-
сандровского
муниципального округа Ставрополь-
ского края
от 26 декабря 2025 г. № 1590

Паспорт муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1. Наименование муниципальной услуги	муниципальная услуга «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Александровского муниципального округа»	Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ Положение об отделе физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа, утвержденное решением совета Александровского муниципального округа от 26.04.2024г. № 856/49; Календарный план спортивно – массовых мероприятий Александровского муниципального округа Ставропольского края на текущий год, утверждается главой Александровского муниципального округа; Распоряжения отдела о проведении спортивного мероприятия и командированием спортсменов; Смета расходов на проведение спортивных мероприятий и командирование спортсменов на соревнования.
2. Функция, в рамках исполнения которой предоставляется муниципальная услуга	В сфере физической культуры и спорта	Административный регламент
3. Наименование органа исполнительной власти или органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу	Отдел физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края	Административный регламент
4. Категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга	физические лица (граждане Российской Федерации, проживающие на территории Александровского муниципального округа Ставропольского края, либо их уполномоченные или законные представители.	Административный регламент

5. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием муниципальных услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы	Для включения в календарь спортивно – массовых мероприятий Александровского муниципального округа Ставропольского края заявитель направляет в адрес отдела ходатайство; для включения мероприятия в календарный план спортивно – массовых мероприятий Александровского муниципального округа Ставропольского края на предстоящий год проект положения о проведении физкультурно-спортивного мероприятия, проект сметы расходов на организацию и проведение физкультурно-спортивного мероприятия; для выезда спортсменов на краевые соревнования представляется ходатайство; для участия в официальных физкультурных мероприятиях и спортивных мероприятиях заявитель представляет в главную судейскую коллегия, заявку, заверенную руководителем командирующей организации и врачом.	Административный регламент
6. Сведения о возмездности (безвозмездности) оказания муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если муниципальная услуга оказывается на возмездной основе	является бесплатным для заявителей	Административный регламент
7. Результат предоставления муниципальной услуги	пропаганда и развитие физической культуры и спорта в Александровском муниципальном округе Ставропольского края; привлечение большого числа населения Александровского муниципального округа к регулярным занятиям физической культурой и спортом; повышение уровня спортивного мастерства спортсменов Александровского муниципального округа Ставропольского края. выполнение календарного плана спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа проведение муниципальных спортивных мероприятий на высоком организационном уровне.	Административный регламент
8. Сроки предоставления муниципальной услуги	указанные в календарном плане спортивно-массовых мероприятий Александровского муниципального округа Ставропольского края, который утверждаются главой	Административный регламент
9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги нарушение требований к порядку предоставления муниципальной услуги перечисленных в пункте 2.6 административного регламента.	Административный регламент
10. Информация о месте предоставления муниципальной услуги	Отдел физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края 357300, с. Александровское, ул. Первомайская, 28, факс – (86557) 2 -65-61	Административный регламент

10.1. Режим работы органа, оказывающего муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в орган, оказывающий муниципальную услугу	График работы отдела: понедельник-пятница с 8.00 до 17ч.00 мин. Суббота-воскресенье – выходной Обед- с 12.00 до 13.00	Административный регламент
11. Сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и результатов предоставления этой муниципальной услуги	Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица может быть подана на имя руководителя отдела или лицо, исполняющее его обязанности в 10-дневный срок после предоставления муниципальной услуги. Заинтересованное лицо подает жалобу в отдел в письменной форме по почте. Жалоба должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать: наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются; фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату; основание для обжалуемых действий. В части судебного обжалования - все споры, возникающие в процессе предоставления муниципальной услуги, передаются на рассмотрение в суд, в соответствии с действующим законодательством РФ, с соблюдением обязательного досудебного претензионного порядка урегулирования споров	Административный регламент
12. Контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа исполнительной власти или органа местного самоуправления, ответственного за предоставления муниципальной услуги)	администрация Александровского муниципального округа Ставропольского края 357300, с. Александровское, ул. Карла Маркса, 58, факс – (86557) 2 -73-01	Административный регламент
13. Адрес официального сайта органа исполнительной власти субъекта Ставропольского края, органа местного самоуправления, ответственных за предоставление муниципальной услуги	www.Aleksadmin@mail.ru	Административный регламент
14. Формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения в орган исполнительной власти Ставропольского края, орган местного самоуправления для получения муниципальной услуги (в электронной форме)	Заявитель представляет в отдел или в главную судейскую коллегию, заявку на участие в соревнованиях установленного образца утвержденную отделом согласно положению, заверенную местным самоуправлением общественной организаций и врачом	Административный регламент

15. Список всех законов, нормативно-правовых актов, на основании которых оказывается муниципальная услуга		Федеральный закон «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации» № 131-ФЗ Положение об отделе физической культуры, спорта и молодежной политики (далее – отдел), утвержденным постановлением Администрации Александровского муниципального округа. Календарный план спортивно – массовых мероприятий Александровского муниципального округа Ставропольского края на текущий год, утверждается главой Александровского муниципального округа; Положение о проведении спортивных мероприятий, положение о проведении краевых соревнований; Распоряжение отдела о проведении спортивного мероприятия и командированием спортсменов; Смета расходов на проведение спортивных мероприятий и командирование спортсменов на соревнования.
--	--	---



Приложение 4
к административному регламенту
муниципальной услуги «Проведение
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий», утвержденному по-
становлением администрации Алек-
сандровского
муниципального округа Ставрополь-
ского края
от 26 декабря 2025 г. № 1590

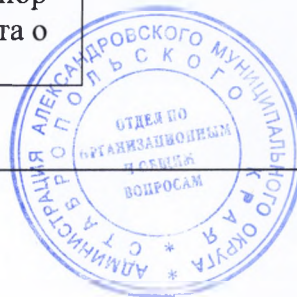
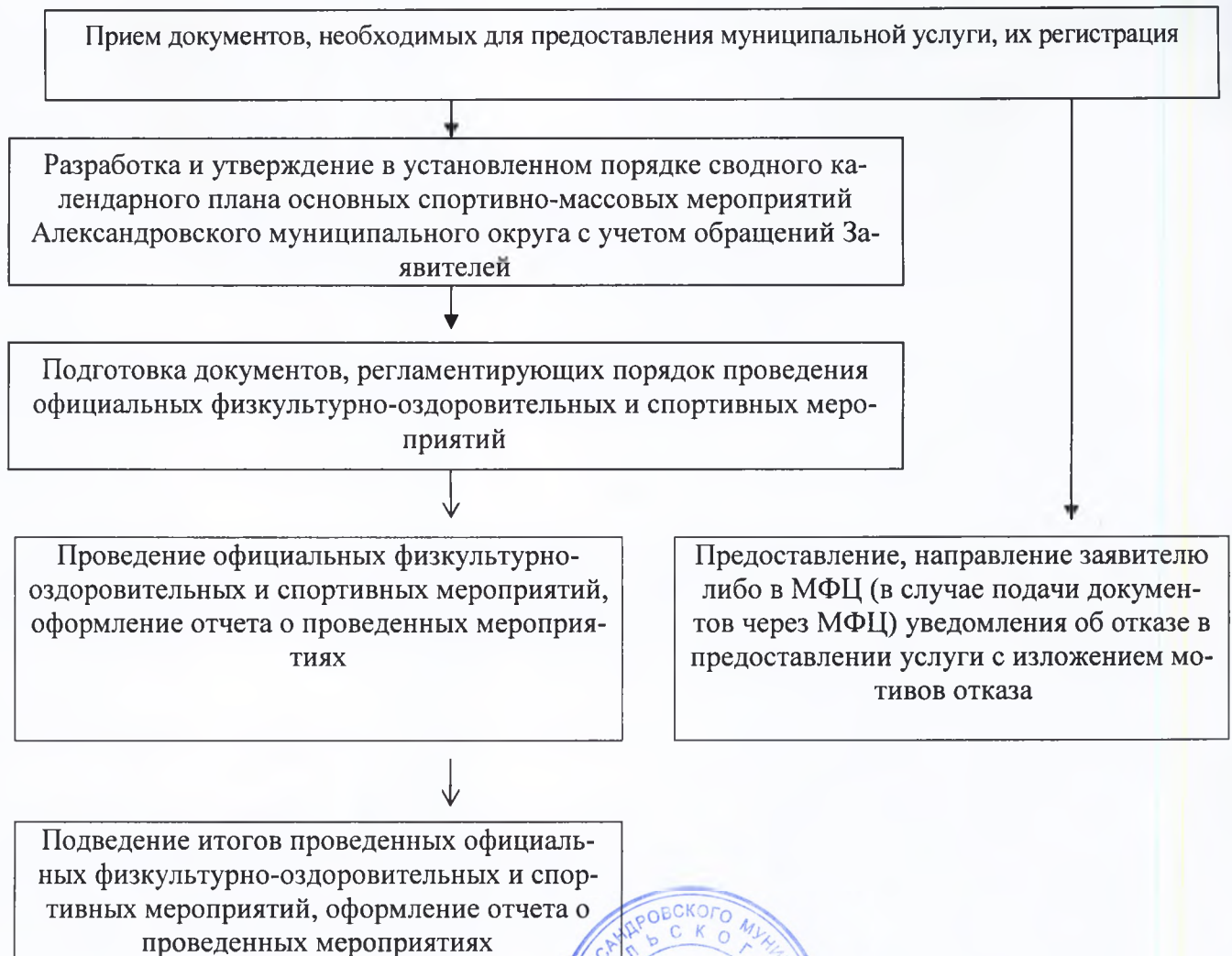
Список учреждений оказывающих муниципальную услугу

№	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
	Отдел физической культуры и спорта администрации Александровского муниципального округа Ставропольского края	357300, с. Александровское, ул. Первомайская, 28, факс (86557) 26561 с. Александровское ул. Первомайская, 28,	понеделник-пятница с 8.00 до 17ч.00 мин. Суббота-воскресенье – выходной Обед- с 12.00 до 13.00	8(86557) 2-65-61	ofksmpaa mr2010@ yandex.ru	www.Aleksadmin@mail.ru



Приложение 5
к административному регламенту
муниципальной услуги «Проведение
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий», утвержденному по-
становлением администрации Алек-
сандровского
муниципального округа Ставрополь-
ского края
от 26 декабря 2025 г. № 1590

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»



Приложение 6
к административному регламенту
муниципальной услуги «Проведение
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий», утвержденному по-
становлением администрации Алек-
сандровского
муниципального округа Ставрополь-
ского края
от 26 декабря 2025 г. № 1590

Главе Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

(ФИО главы администрации)

от _____
Ф.И.О. заявителя

проживающему по адресу:

E-mail: _____

Тел. _____

Примерная форма заявления об исправлении
технических ошибок в документе

Прошу исправить техническую ошибку, допущенную в _____

наименование подтверждающего документа, в котором допущена техническая ошибка

ранее выданном от _____

следующие опечатки (ошибки): _____

Приложение: _____
(указать прилагаемые документы)

« » _____ 20 г.

подпись заявителя



Приложение 7
к административному регламенту
муниципальной услуги «Проведение
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий», утвержденному по-
становлением администрации Алек-
сандровского
муниципального округа Ставрополь-
ского края
от 26 декабря 2025 г. № 1590

Главе Александровского
муниципального округа
Ставропольского края

_____ (ФИО главы администрации)

от _____

Ф.И.О. заявителя

_____ проживающему по адресу:

Е-mail: _____

Тел. _____

Примерная форма заявления о выдаче дубликата (копии) документа

Прошу выдать дубликат/копию документа _____.

« » _____ 20 г.



_____ подпись заявителя

Приложение 8
к административному регламенту
муниципальной услуги «Проведение
официальных физкультурно-
оздоровительных и спортивных
мероприятий», утвержденному по-
становлением администрации Алек-
сандровского
муниципального округа Ставро-
польского края
от 26 декабря 2025 г. № 1590

Главе Александровского муниципального
округа Ставропольского края

(ФИО)

От заявителя _____

Проживающего по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____

Телефон _____

E-mail _____

Примерная форма заявления об оставлении запроса без рассмотрения.

Прошу оставить без рассмотрения заявление _____
по причине _____

« » _____ 20 г.



подпись заявителя