УТВЕРЖДЕН:

постановлением администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

1. Общие положения:

1. Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Организация официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания условий для развития на территории муниципального образования физической культуры и спорта, повышения качества предоставления и доступности проводимых мероприятий по спорту.

2. Настоящий Регламент регулирует порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по организации и проведению массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проводимых Комитетом по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее Комитетом по спорту) и разработан в целях предоставления муниципальных услуг:

2.1 по внесению физкультурных и спортивных мероприятий в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минераловодского муниципального округа Ставропольского края (далее Календарный план);

2.2 по организации и проведению физкультурных и спортивных мероприятий, внесенных в Календарный план;

2.3 по участию в физкультурных и спортивных мероприятиях, внесенных в Календарный план (далее в мероприятиях);

3. Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

3.1 по внесению мероприятий в Календарный план:

1) юридические лица или общественные организации без образования юридического лица, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

3.2 по организации и проведению мероприятий, внесенных в Календарный план:

1) юридические лица или общественные организации без образования юридического лица, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

3.3 по участию в мероприятиях, внесенных в Календарный план:

1) граждане занимающиеся и имеющие намерения заниматься физической культурой и спортом, а также их представители, в силу полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством (согласно положению о мероприятии);

2) юридические лица или общественные организации без образования юридического лица;

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее заявкой) может обратиться представитель заявителя, который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявке) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявкой (подлинник или нотариально заверенную копию).

4. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

5. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) в устной форме непосредственно в Комитете по спорту;

2) в письменной форме;

3) по электронной почте - [sportkom.mv@yandex.ru](mailto:sportkom.mv@yandex.ru);

4) на официальном сайте Минераловодского муниципального округа Ставропольского края;

- в средствах массовой информации.

6. Информация о местонахождении и графике работы Комитета по спорту находится на официальном сайте Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

7. Место предоставления муниципальной услуги: Комитет по спорту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги:

8. Наименование муниципальной услуги: «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

9. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу: Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) включения мероприятий в Календарный план;

2) организация и проведение мероприятий;

3) обеспечение потребностей получателя в поддержании и укреплении здоровья, а также проведении досуга при посещении мероприятий;

4) обеспечение потребностей получателя в повышении качества и доступности проводимых мероприятий;

5) удовлетворение потребностей потребителя в достижении спортивных результатов;

11. Муниципальная услуга предоставляется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными Календарным планом на текущий год.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги размещены на официальном сайте Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, в сети «Интернет».

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для включения мероприятий заявителя в Календарный план:

1) заявку по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для организации и проведения мероприятий, включенных в Календарный план:

1) положение о проведении мероприятия;

2) смета расходов на мероприятие (по согласованию с Комитетом по спорту).

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для участия в мероприятиях, включенных в Календарный план:

1) заявка на участие в мероприятиях по форме Приложения № 2 к настоящему Регламенту (предоставляется в Комитет по спорту если Комитет по спорту является организатором мероприятия);

2) согласие на обработку персональных данных Приложения № 3 и № 4 к настоящему Регламенту;

3) паспорт либо свидетельство о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста).

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо свидетельства о рождении (для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

Документы должны быть оформлены рукописным машинописным способами, разборчиво и без исправлений, заверены подписью и печатью (при наличии) заявителя, содержать достоверные сведения.

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

Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 13, 14, 15 Регламента.

17. Исчерпывающий перечень оснований отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги.

17.1. Основаниями для отказа, предоставления муниципальной услуги по внесению в Календарный план являются:

1) отсутствие места для проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

2) отсутствие судейского и обслуживающего персонала по видам спорта для проведения физкультурно-спортивного мероприятия;

3) нахождение заявителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

17.2. Основаниями для отказа, предоставления муниципальной услуги по организации и проведению мероприятий являются:

1) заявляемое мероприятие не включено в Календарный план;

2) нахождение заявителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

17.3. Основаниями для отказа, приостановления предоставления муниципальной услуги по участию в мероприятиях являются:

1) отмена мероприятия или перенос его на другой срок;

2) заявляемое мероприятие не включено в Календарный план;

3) в случае нарушения заявителем правил проведения и положения мероприятия;

4) нахождение заявителя муниципальной услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) нарушение заявителем муниципальной услуги норм техники безопасности и противопожарной безопасности;

6) вследствие обстоятельств непреодолимой силы.

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки (положения) не должен превышать 15 минут.

20. Срок регистрации заявки:

Регистрация заявки заявителя на внесение мероприятий в Календарный план производится сразу после поступления.

Заявка на участие в соревнованиях и положение о проведении соревнований не регистрируются.

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

21.1. Требования к размещению учреждения для предоставления муниципальной услуги внесение в Календарный план и муниципальной услуги организация и проведение мероприятий, внесенных в Календарный план:

1) учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения;

2) помещения должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

3) помещения должны быть защищены от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее);

21.2. Требования к размещению учреждения для предоставления муниципальной услуги участие в мероприятиях, внесенных в Календарный план:

1) учреждение должно быть размещено в специально предназначенных или приспособленных зданиях и помещениях, доступных для населения;

2) помещения должны соответствовать санитарно- эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

3) учреждение должно быть оснащено специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем, отвечающими требования стандартов, технических условий, других нормативных документов;

4) помещения должны быть защищены от воздействий факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры и влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее);

5) при проведении мероприятий вне помещений, место на котором проводятся такие мероприятия, выбирается с учетом ожидаемого общего числа участников и зрителей.

21.3. Требования к местам для ожидания заявителей:

1) места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2) места ожидания в очереди на предоставление документов могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками);

3) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

21.4 Требования к оформлению входа в здание:

1) здание, должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, место нахождения, режим работы.

21.5 Требования к местам для информирования:

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

1) информационными стендами;

2) стульями и столами для возможности оформления документов.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги:

22.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

22.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество заявителей;

2) соблюдение Регламента предоставления муниципальной услуги;

3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

4) наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

23. Перечень административных процедур:

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявки (для внесения мероприятия в Календарный план, а также участия в спортивных мероприятиях);

2) разработка и утверждение в установленном порядке Календарного плана мероприятий на текущий год.

3) подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий;

4) подготовка к проведению мероприятий;

5) проведение мероприятий;

6) подведение итогов проведения мероприятий.

24. Последовательность административных процедур:

24.1. Прием и регистрация заявки:

Основанием для начала исполнения административной процедуры является подача заявки о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме.

Результатом осуществления административной процедуры является согласие или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. Разработка и утверждение Календарного плана.

Основанием для исполнения данной административной процедуры является подача заявки заявителем в письменной или электронной форме на включение мероприятий в Календарный план на соответствующий год по форме Приложения № 1 к настоящему Регламенту

В срок до 1 декабря года предшествующего году, на который будет составляется Календарный план заявители подают заявку. По своему желанию заявитель может дополнительно представить иные документы, имеющие значение для принятия решения по исполнению муниципальной услуги.

Для внесения изменений в Календарный план, заявитель не позднее чем за 2 месяца до даты планируемого мероприятия подает заявку в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

В день поступления заявка регистрируется в журнале регистрации входящих документов Комитета по спорту.

В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявки, председатель Комитета по спорту рассматривает ее и принимает решение о включении либо отказе включения мероприятия, указанного в заявке в Календарный план.

В случае отказа о включении мероприятий в календарный план в течении 5 дней с момента принятия такого решения заявителю направляется мотивированный ответ.

На основании всех поданных и одобренных заявок на включение мероприятий в Календарный план на следующий год, Комитет по спорту в срок до 30 декабря текущего года разрабатывает и утверждает Календарный план.

На основании поданных и одобренных заявок на включение мероприятий в Календарный план на текущий год, Комитет по спорту в течении 5 рабочих дней с момента их одобрения вносит изменения в Календарный план.

Календарный план, а также изменения в него размещаются на официальном сайте администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

В Календарный план включаются мероприятия по видам спорта (спортивным дисциплинам), развиваемым на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Результатом осуществления административной процедуры является утверждение Календарного плана на следующий год либо внесение изменений в Календарный план на текущий год.

24.3. Проведение мероприятий:

1) Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий:

Не менее чем за 20 дней до начала мероприятия организатор мероприятия предоставляет в Комитет по спорту, Положение и сметы расходов (по согласованию с Комитетом по спорту) на проведение мероприятия.

Положение на проведение мероприятий, не включенных в Календарный план Комитетом по спорту, не принимаются.

Комитет по спорту в течении рабочего дня рассматривает Положение о проведении мероприятия и при отсутствии замечаний утверждает его.

На основании положения Комитетом по спорту в течение следующего рабочего дня готовится приказ о проведении мероприятия и утверждается положение о проведении мероприятия и сметы расходов (по согласованию с Комитетом по спорту).

Председатель Комитета по спорту в течение одного рабочего дня подписывает приказ о поведении мероприятия, проводит его регистрацию с последующим ознакомлением заявителя.

Регистрация приказа осуществляется в день его подписания. В этот же заявитель информируется по телефону о необходимости двухдневный срок явиться для ознакомления с приказом.

После визирования приказа копия его выдается заявителю.

Результат выполнения административной процедуры – издание приказа о проведении мероприятия.

2) Подготовка и проведению мероприятия.

Основанием для осуществления действий по подготовке и проведению мероприятия является нормативный акт о проведении мероприятия.

Организатором мероприятия может выступать Комитет по спорту, его подведомственные учреждения, либо другие организации, мероприятия которых внесены в Календарный план.

Комитет по спорту и (или) организатор мероприятия:

а) проводит подготовительную работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по подготовке спортивных сооружений;

б) при необходимости проводит подготовительную работу по аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и иное) и информационному сопровождению мероприятия;

в) принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц в соответствии с положением о проведении мероприятия;

г) определяет состав судейской коллегии.

Результат выполнения административной процедуры представленная судейской коллегией информация о готовности проведению мероприятия.

3) Проведение мероприятия.

Основанием для начала действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

В ходе проведения мероприятия руководство администрации Минераловодского муниципального округа, при необходимости принимают участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия мероприятия.

Сотрудники Комитета (если не являются организаторами мероприятия) могут осуществляют мониторинг проведения мероприятия, контролировать работу всех служб, задействованных в проведении мероприятия. По мере необходимости учувствуют в работе различных коллегий мероприятия при проведении итогов, а также при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Результатом процедуры является проведение мероприятия.

4) Подведение итогов мероприятия:

В течение 3 рабочих дней по окончании проведения мероприятия организатор составляет отчет о проведенном физкультурно-спортивном мероприятии и официальные итоговые протоколы.

Результат выполнения административной процедуры – составление отчета о проведении мероприятия и подведение его итогов.

25. Организация участия в выездных мероприятиях:

1) Подготовка документов, регламентирующих порядок участия в мероприятии.

При финансировании выездных мероприятий за счет средств бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края заявитель не менее чем за 10 календарных дней до начала мероприятия предоставляет список участников, допущенных к мероприятию, заверенный врачом.

В течение рабочего дня Комитетом по спорту подготавливается приказа. В течение двух рабочих дней председателем Комитета по спорту подписывает приказ и согласовывает смету расходов на участие в мероприятии.

2) подведение итогов участия в мероприятии.

В течение 3 рабочих дней после окончания мероприятия ответственный за проведение мероприятия составляет отчет об участии в мероприятии и представляет его финансовым отчетом об использовании выделенных средств в Комитет по спорту.

При участии в выездных мероприятиях, не предусматривающих расходы бюджета Минераловодского муниципального округа Ставропольского края список участников, допущенных к мероприятию, заверенный врачом, предоставляется в Комитет по спорту не позднее 1 дня до начала мероприятия. Приказ об участии в мероприятии в этом случае не издается.

Результат выполнения действия – составление отчета об участии в мероприятии.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений работниками, осуществляет должностное лицо – председатель Комитета по спорту.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета по спорту положений настоящего регламента, иных правовых актов.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде акта (справки, письма), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательство Российской Федерации.

Контроль со стороны граждан, из объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации, при условии, что она не является конфиденциальной.

28. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях, утверждаемых председателем Комитета по спорту.

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

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

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных норма нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления обращения от граждан, их объединений и организаций, направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий), осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

30. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ о предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

5) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами;

6) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами РФ, нормативными правовыми актами субъекта РФ, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) руководителя либо муниципального служащего управления, руководителя учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

32. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалоба на решения, председателем Комитета по спорту, подается на имя Главы Минераловодского муниципального округа Ставропольского края.

Жалоба может быть, направлена по почте, на официальный сайт администрации, на электронную почту Комитета по спорту, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

33. Жалоба должна содержать:

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

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) учреждения, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

34. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

35. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

36. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 35 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

37. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения либо учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или

Действие (бездействие) обжалуется;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 36, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 36, даются аргументированные разъяснения причинах принятого решения, а также информация обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края»

Заявка

на включение физкультурно-спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минераловодского муниципального округа Ставропольского края

Председателю комитета по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица или общественной организации)

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

ходатайствует о включении в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий на 20\_\_\_\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование спортивного мероприятия, дата его проведения)

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

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

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

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

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(руководитель юридического лица, общественной

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

организации)

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

(подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края»

Заявка (примерная форма заявки)

на участие в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование мероприятия, дата проведения, место проведения)

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

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

включенного в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минераловодского муниципального округа Ставропольского края от команды (гражданина): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, Имя, Отчество | Год рождения | Спортивный разряд | Организация, осуществляющая спорт подготовку | Дисциплина | Вес | Ф.И.О. тренера | Город | Дата и виза врача |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего по настоящей заявке допущено \_\_\_\_\_\_\_\_ человек «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Представитель команды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Врач: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель физкультурно-

спортивной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края»

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Комитету по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Либкнехта 12, на обработку моих персональных данных, а именно:

- Фамилия, Имя, Отчество

- Дата рождения

- Адрес места жительства

|  |
| --- |
| для обработки в целях: моего участия в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях внесенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение

Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения обязательств. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Минераловодского муниципального округа Ставропольского края»

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных субъекта**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года, в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие Комитету по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края, расположенной по адресу: Ставропольский край, г. Минеральные Воды, ул. Карла Либкнехта 12, на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт (свидетельство о рождении) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года а именно:

- Фамилия, Имя, Отчество

- Дата рождения

- Адрес места жительства

|  |
| --- |
| для обработки в целях: его участия в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях внесенных в Календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Минераловодского муниципального округа Ставропольского края |

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение

Комитет по физической культуре и спорту администрации Минераловодского муниципального округа Ставропольского края может осуществлять *автоматизированную/ смешанную/ неавтоматизированную* обработку персональных данных

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до исполнения обязательств. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)