



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020

№ 2378

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.09.2013 № 2430 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» (в ред. постановлений от 25.03.2015 № 811, от 28.06.2016 № 1872, от 20.10.2016 № 3177, от 31.07.2017 № 2483, от 09.08.2018 № 2536, от 20.11.2018 № 3991, от 18.04.2019 № 1423)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» постановляю:

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.09.2013 № 2430 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» (в ред. постановлений от 25.03.2015 № 811, от 28.06.2016 № 1872, от 20.10.2016 № 3177, от 31.07.2017 № 2483, от 09.08.2018 № 2536, от 20.11.2018 № 3991, от 18.04.2019 № 1423), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.10.2020 № 2378

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителя

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются спортивные федерации города Мурманска, физические и юридические лица, общественные организации без образования юридического лица, предоставляющие услуги в области физической культуры и спорта в городе Мурманска (далее – Заявитель).

1.2.2. Представителями Заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела учебно-спортивной и физкультурно-оздоровительной работы комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие Комитета и Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- по письменным обращениями, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование учреждения, свои должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими муниципальными служащими Комитета и Заявителями.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях;

- направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях;

- направление (вручение) Заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для обеспечения участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях (далее – Заявление) от Заявителя.

2.4.2. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги должен составлять не менее чем 20 рабочих дней до наступления сроков проведения региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятий, в которых планируется участие сборной команды.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня получения Заявления от Заявителя с прилагаемыми документами.

2.4.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложенной копией приказа об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предоставленных Заявителем, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись.

2.4.5. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, составляет пять рабочих дней с даты регистрации Заявления от Заявителя.

2.4.6. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Время ожидания в очереди по предварительной записи при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать пяти минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.8. Срок регистрации полученных от Заявителя Заявления и документов – один рабочий день.

2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в настоящем пункте, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копии документов (паспорта/свидетельства о рождении или иных документов), удостоверяющих личность Заявителя и членов сборной команды;

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

в) смета расходов на участие сборной команды (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

г) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в настоящем подпункте, возложена на Заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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;

- предоставления документов и информации, отсутствие и недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.8.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (Заявления).

2.8.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.8.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами и должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение Заявления с документами для предоставления муниципальной услуги;

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.2.2. Заявление может быть направлено Заявителем (представителем Заявителя) в Комитет по почте или предоставлено лично.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует Заявление с прилагаемыми документами, поступившими в Комитет, и передаёт их председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3. Рассмотрение Заявления с документами

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) Заявления и прилагаемых к нему документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему Комитета его рассмотрение.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 10 календарных дней;

- готовит проект решения (приказа) Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мур-

манска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 20 календарных дней;

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 20 календарных дней.

3.3.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня рассматривает проект уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо проект решения (приказа) Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после подписания передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения:

- приказа Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях регистрирует его в журнале регистрации приказов Комитета по основной деятельности, присваивает ему номер и передает муниципальному служащему Комитета;

- уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета зарегистрированного уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо приказа Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета на основании полученного уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо приказа Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней информирует Заявителя путем направления уведомления о предоставлении недостающих документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо копии приказа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. В день обращения Заявителя муниципальный служащий Комитета:

- выдает копию приказа Комитета об обеспечении участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях, положения о проведении мероприятий и сметы расходов либо уведомление о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- проводит разъяснительную работу с Заявителем об условиях участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трёх рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Форма контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное)

обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

а) нарушение срока регистрации Заявления;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

¹ «Российская газета», 08.12.2007, № 276.

² «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, стр. 4179.

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822.

⁴ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5 – 16.



- с использованием сети Интернет посредством портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;
- с использованием Единого портала;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;
- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска
от _____

Заявление
Федерация _____
(наименование федерации)
просит направить на _____
(наименование мероприятия)
сборную команду города Мурманска по _____
(вид спорта)

в следующем составе:

1.
2.
3.
4.
5.

Приложения: 1. Копия положения на _____ л. в 1 экз.
2. Проект сметы расходов на _____ л. в 1 экз.
3. Другие документы на _____ л. в 1 экз.

Дата _____ / _____ / _____
подпись _____ ФИО _____

Приложение № 2
к Административному регламенту

Смета расходов на участие сборных команд

(полное наименование мероприятия)

(сроки проведения)

Питание	чел. х дн. х руб. =	руб.
Проезд	чел. х дн. х руб. =	руб.
Проживание	чел. х дн. х руб. =	руб.
Оформление визовой поддержки	чел. х дн. х руб. =	руб.
Хранение багажа	чел. х дн. х руб. =	руб.
Прочие расходы	чел. х дн. х руб. =	руб.
Итого:		руб.

Смету составил:

Дата _____ / _____ / _____
подпись _____ ФИО _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	да
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обоснованных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ул. Профсоюзная, д. 20, г. Мурманск, 183038
тел. /факс: (815-2) 45-60-25
e-mail: sport@citymurmansk.ru

№ _____
на № _____ от _____

О предоставлении документов

Форма уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги
Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В связи с тем, что предоставленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» просим предоставить следующие документы:

(названия документов)
Председатель комитета _____
Приложение № 5
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ года № _____
Об участии в _____
(название мероприятия)
В связи с проведением с « _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г.

(место проведения, название мероприятия)

приказываю:

1. Направить с « _____ » _____ 20__ года сборную команду города Мурманска _____ в следующем составе:

(вид спорта)

1. _____
2. _____
3. ...
2. Ответственным за команду, за расходование подотчетной денежной суммы и предоставление отчетных финансовых документов назначить _____ (Ф.И.О., должность)

3. Утвердить смету расходов от « _____ » _____ 20__ года № _____ на участие в мероприятии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (Ф.И.О., должность)

Председатель комитета

С приказом ознакомлены: _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

(Ф.И.О. Заявителя)

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

(адрес Заявителя)

ул. Профсоюзная, д. 20, г. Мурманск, 183038
тел. /факс: (815-2) 45-60-25
e-mail: sport@citymurmansk.ru

№ _____
на № _____ от _____

Уведомление об отказе

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Обеспечение участия спортивных сборных команд города Мурманска в региональных, межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных и спортивных мероприятиях» комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(указать причину отказа)

Председатель комитета _____
Приложение № 7
к Административному регламенту

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество полностью)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

(кем и когда выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____
являясь законным представителем субъекта персональных данных

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

серия _____ № _____ выдан _____
(вид основного документа, удостоверяющего личность, серия, номер)

(кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____
на основании _____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, расположенному по адресу: город Мурманск, ул. Профсоюзная, д. 20 (далее - Комитет), на обработку персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Согласие дается свободно, своей волей и в интересах представляемого лица. Согласие дается в целях обеспечения выезда субъекта персональных данных для участия в спортивных мероприятиях.

Согласие распространяется на следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, год, месяц, день и место рождения субъекта персональных данных.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

(подпись представителя субъекта персональных данных) (расшифровка подписи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020

№ 2376

О внесении изменений в Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мурманска, подведомственного администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 23.07.2013 № 1869 (в ред. постановлений от 24.10.2013 № 2987, от 15.11.2013 № 3269, от 29.01.2014 № 179, от 13.03.2014 № 675, от 05.08.2014 № 2472, от 05.03.2015 № 623, от 09.11.2015 № 3093, от 21.11.2016 № 3517, от 30.01.2017 № 192, от 28.12.2017 № 4158, от 31.10.2019 № 3613)

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска», постановлением



администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2020 № 2226 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений города Мурманска в 2020 году» **постановляю:**

1. Внести в Примерное положение об оплате труда работников муниципального учреждения в области обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мурманска, подведомственного администрации города Мурманска, утвержденное постановлением администрации города Мурманска от 23.07.2013 № 1869 (в ред. постановлений от 24.10.2013 № 2987, от 15.11.2013 № 3269, от 29.01.2014 № 179, от 13.03.2014 № 675, от 05.08.2014 № 2472, от 05.03.2015 № 623, от 09.11.2015 № 3093, от 21.11.2016 № 3517, от 30.01.2017 № 192, от 28.12.2017 № 4158, от 31.10.2019 № 3613), следующие изменения:

- приложения №№ 1, 2 к Примерному положению об оплате труда работников муниципального учреждения в области обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Мурманска, подведомственного администрации города Мурманска, изложить в новой редакции согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2020.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела материально-технического обеспечения администрации города Мурманска Грицай Е. Д.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 16.10.2020 № 2376

Приложение № 1 к Положению

Минимальные размеры окладов работников Учреждения по соответствующим квалификационным группам

Минимальные размеры окладов работников Учреждения устанавливаются на основании занимаемых ими должностей служащих, отнесенных к ПКГ приказами Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих», от 06.08.2007 № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждения критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

1. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный уровень	3193,00

2. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный уровень	3339,00
2 квалификационный уровень	3484,00

3. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный уровень	4501,00
2 квалификационный уровень	5081,00
3 квалификационный уровень	5517,00
4 квалификационный уровень	5951,00
5 квалификационный уровень	6388,00

4. Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»:

Квалификационный уровень	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный уровень	6532,00

Примечание:

- должностной оклад работника устанавливается по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, установленных Единым тарифно-квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

Приложение № 2 к постановлению администрации города Мурманска от 16.10.2020 № 2376

Приложение № 2 к Положению

Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих

Минимальные размеры окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в зависимости от присвоенных им квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий и квалификационных групп, утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры окладов рабочих устанавливаются в следующих размерах:

Квалификационный разряд	Минимальный размер оклада, рублей
1 квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	2831,00
2 квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3048,00
3 квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3266,00
4 квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3630,00
5 квалификационный разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	3991,00

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020

№ 2377

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.09.2013 № 2431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Мурманска» (в ред. постановлений от 25.03.2015 № 810, от 28.06.2016 № 1873, от 20.10.2016 № 3176, от 06.08.2018 № 2504, от 20.11.2018 № 3993, от 22.04.2019 № 1452)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 17.09.2013 № 2431 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Мурманска» (в ред. постановлений от 25.03.2015 № 810, от 28.06.2016 № 1873, от 20.10.2016 № 3176, от 06.08.2018 № 2504, от 20.11.2018 № 3993, от 22.04.2019 № 1452), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.10.2020 № 2377

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Мурманска»

1. Общие положения 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Мурманска» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получателей и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются спортивные федерации города Мурманска, физические и юридические лица, общественные организации без образования юридического лица, предоставляющие услуги в области физической культуры и спорта в городе Мурманске (далее – Заявитель).

1.2.2. Представителями Заявителей являются физические лица, наделенные полномочиями выступать от имени Заявителей в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель Заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела учебно-спортивной и физкультурно-оздоровительной работы комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие Комитета и Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru (далее – официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) способы предоставления муниципальной услуги;

2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

4) категория Заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

5) сроки предоставления муниципальной услуги;

6) описание результата предоставления муниципальной услуги;

7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется Заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на техническое средство Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование Заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать Заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если Заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование учреждения, свои должность, фамилию, имя, отчество;

- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими муниципальными служащими Комитета и Заявителями.

1.3.9. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Комитета не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с Заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.10. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания Заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.11. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

1.3.12. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.13. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование Заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Мурманска.

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Комитетом.



2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление (вручение) Заявителю копии приказа об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия;
- направление (вручение) Заявителю уведомления об отказе в организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия;
- направление (вручение) Заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для организации и проведения официального физкультурного и спортивного мероприятия.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления об организации и проведении официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Мурманска (далее - Заявление) от заявителя.

2.4.2. Срок подачи документов для предоставления муниципальной услуги должен быть не менее чем за 20 рабочих дней до планируемой даты проведения мероприятия.

2.4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Комитетом в течение 10 рабочих дней со дня получения Заявления от Заявителя с прилагаемыми документами.

2.4.4. Уведомление о предоставлении муниципальной услуги с приложенной копией приказа о проведении физкультурного и спортивного мероприятия направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении в течение двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, предоставленных Заявителем, в течение двух рабочих дней со дня принятия решения направляется Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручается лично под подпись.

2.4.5. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, составляет пять рабочих дней с даты регистрации Заявления от Заявителя.

2.4.6. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.4.7. Время ожидания в очереди по предварительной записи при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должно превышать пяти минут с того времени, на которое была осуществлена запись.

2.4.8. Срок регистрации полученных от Заявителя Заявления и документов – один рабочий день.

2.4.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»¹;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»²;

- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;

- Уставом муниципального образования город Мурманск⁴.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в настоящем пункте, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- а) проект положения об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия;
- б) смета расходов на организацию и проведение физкультурного и спортивного мероприятия (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

Обязанность по предоставлению документов, указанных в настоящем подпункте, возложена на Заявителя.

2.6.2. Запрещается требовать от Заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредоставление Заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.8.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления Заявителем документов (Заявления).

2.8.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.8.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.8.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления с документами на предоставление муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;
- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Заявления с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет Заявления и прилагаемых к нему необходимых документов.

3.2.2. Заявление может быть направлено Заявителем (представителем Заявителя) в Комитет по почте или предоставлено лично.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня регистрирует Заявление с прилагаемыми документами, поступившими в Комитет, и передает их председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

3.3. Рассмотрение Заявления с документами

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) Заявления и прилагаемых к нему документов от муниципального служащего Комитета, ответственного за делопроизводство.

3.3.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Заявления и прилагаемых к нему документов путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему Комитета его рассмотрение.

3.3.3. Муниципальный служащий Комитета в день получения от председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) Заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

- готовит проект уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение пяти рабочих дней;

- готовит проект решения (приказа) Комитета об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на рассмотрение председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 10 рабочих дней;

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и с прилагаемыми документами передает на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) в течение 10 рабочих дней.

3.3.4. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в течение одного рабочего дня рассматривает проект уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо проект решения (приказа) Комитета об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и после подписания передает муниципальному служащему Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации.

3.3.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за делопроизводство, в день получения:

- приказа Комитета об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия регистрирует его в журнале регистрации приказов Комитета по основной деятельности, присваивает ему номер и передает муниципальному служащему Комитета;
- уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и передает муниципальному служащему Комитета.

3.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение муниципальным служащим Комитета зарегистрированного уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо приказа Комитета об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Муниципальный служащий Комитета на основании полученного уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги либо приказа Комитета об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение двух рабочих дней информирует Заявителя путем направления уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) либо копии приказа, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.4.3. В день обращения Заявителя муниципальный служащий Комитета:

- выдает копию приказа Комитета об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия, положения и сметы расходов либо уведомления о необходимости предоставления недостающих документов для предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- проводит разъяснительную работу с Заявителем об организации и проведении физкультурного и спортивного мероприятия.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;
- обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета

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

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

- а) нарушение срока регистрации Заявления;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование предоставления Заявителем документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

¹ «Российская газета», 08.12.2007, № 276.

² «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, стр. 4179.

³ «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822.

⁴ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5 – 16.



г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

е) требование внесения Заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

к) требования у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

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

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, администрацией города Мурманска.

Жалоба может быть принята при личном приеме Заявителя или направлена:

- по почте;

- с использованием сети Интернет посредством портала информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- с использованием официального сайта администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и (или) муниципальных служащих Комитета подается председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета (лица, исполняющего его обязанности) подается в администрацию города Мурманска.

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

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации города Мурманска;

- с использованием Единого портала;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом;

- постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих Комитета размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Председателю комитета
по физической культуре и спорту
администрации города Мурманска
от _____

Заявление

Прошу организовать проведение _____
(наименование физкультурного и спортивного мероприятия)

в сроки с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.,

место проведения _____
(наименование и адрес спортивного или другого объекта)

Дополнительно необходимо предусмотреть:

1. Медицинское обеспечение автомобилем «Скорая помощь» на время проведения физкультурного и спортивного мероприятия.

(указать расписание работы автомобиля по дням и часам, а также количество медицинских работников)

2. Заключение договора аренды (услуг) с _____

(наименование и адрес спортивного или другого объекта с указанием расписания аренды (предоставления услуги) по дням и часам)

О результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня _____

(указать способ связи (факс, почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты и т.п.)

Приложения: 1. Проект положения на ___ л. в 1 экз.
2. Проект сметы расходов на ___ л. в 1 экз.
3. Другие документы на ___ л. в 1 экз.

Дата _____/_____/_____

подпись

ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту

Смета расходов на проведение

_____ (полное наименование мероприятия)

_____ (сроки проведения)

Оплата труда главного судьи (___ кат.) чел. х дн. х руб. = руб.

Оплата труда главного секретаря (___ кат.) чел. х дн. х руб. = руб.

Оплата труда заместителя главного судьи (___ кат.) чел. х дн. х руб. = руб.

Оплата труда заместителя главного секретаря (___ кат.) чел. х дн. х руб. = руб.

Оплата труда судей (___ кат.) чел. х дн. х руб. = руб.

Оплата работы врача чел. х дн. х руб. = руб.

Оплата работы фельдшера (м/с) чел. х дн. х руб. = руб.

Начисления на оплату труда (___ %) руб.

Оплата питания специалистов чел. х дн. х руб. = руб.

Оплата питания участников чел. х дн. х руб. = руб.

Аренда (услуги спортивного объекта) руб.

Фото, видеослужбы руб.

Дипломы (грамоты) шт. х руб. = руб.

Награждение (кубки, медали, вымпелы) руб.

Канцтовары руб.

Горючесмазочные материалы (АИ-) лит. х руб. = руб.

Прочие расходы руб.

ИТОГО: _____ руб.

Смету составил:

Дата _____/_____/_____

подпись

ФИО

Приложение № 3
к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100 %
3	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления муниципальной услуги	да
4	Количество взаимодействий Заявителя с муниципальным служащим Комитета при предоставлении муниципальной услуги	2
5	Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме	нет
6	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги	да
7	Возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1	Количество обеспокоенных жалоб	0
2	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с даты приема документов)	100 %
3	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100 %
4	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих Комитета при предоставлении муниципальной услуги	100 %

Приложение № 4
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ул. Профсоюзов, д. 20, г. Мурманск, 183038

тел./факс: (815-2) 45-60-25

e-mail: sport@citymurmansk.ru

№ _____ от _____

на № _____ от _____

О предоставлении документов

Форма уведомления о необходимости предоставления недостающих документов

для предоставления муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

(имя, отчество Заявителя)

В связи с тем, что предоставленные документы не отвечают требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Мурманска», просим предоставить следующие документы:

_____ (названия документов)

Председатель комитета

Приложение № 5
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА
КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

Об организации и проведении

_____ (название физкультурного и спортивного мероприятия)

В связи с проведением с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

_____ (название физкультурного и спортивного мероприятия)

приказываю:

1. Назначить главную судейскую коллегию в следующем составе:

Главный судья - _____;

Главный секретарь - _____.

2. Утвердить судейскую коллегию согласно приложению к настоящему приказу.

3. Утвердить смету расходов на проведение мероприятия

от «___» _____ 20__ г. № _____.

4. Главной судейской коллегии:

4.1. Выполнить необходимую работу по организации и проведению мероприятия.

4.2. В срок до «___» _____ 20__ г. подготовить итоговые протоколы и отчеты о проведении мероприятия.

5. Главному судье перед началом мероприятия провести следующие мероприятия по обеспечению безопасности:

5.1. _____;

5.2. _____

6. Ответственным за организацию и проведение мероприятия назначить _____

_____ (Ф.И.О., должность)

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____

_____ (Ф.И.О., должность)

Председатель комитета

С приказом ознакомлены: _____/_____/«___» _____ 20__ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДА МУРМАНСКА

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

_____ (адрес Заявителя)

ул. Профсоюзов, д. 20, г. Мурманск, 183038

тел./факс: (815-2) 45-60-25

e-mail: sport@citymurmansk.ru

№ _____ от _____

на № _____ от _____

Уведомление об отказе

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных и спортивных мероприятий города Мурманска» комитетом по физической культуре и спорту администрации города Мурманска принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с _____

(указать причину отказа)

Председатель комитета



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.10.2020

№ 2367

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.06.2016 № 1636 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (в ред. постановлений от 20.10.2016 № 3175, от 16.10.2017 № 3360, от 13.08.2018 № 2565, от 26.11.2018 № 4049, от 22.04.2019 № 1451), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги» **постановляю:**

- Внести изменения в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 08.06.2016 № 1636 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (в ред. постановлений от 20.10.2016 № 3175, от 16.10.2017 № 3360, от 13.08.2018 № 2565, от 26.11.2018 № 4049, от 22.04.2019 № 1451), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
- Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.
- Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.
- Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
- Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л. М.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 15.10.2020 № 2367

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по присвоению, лишению квалификационных категорий спортивных судей являются региональные спортивные федерации.

1.2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей являются региональные спортивные федерации, спортивные судьи (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляют муниципальные служащие отдела учебно-спортивной и физкультурно-оздоровительной работы комитета по физической культуре и спорту администрации города Мурманска, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальные служащие комитета, Комитет соответственно).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты Комитета размещаются:

- на официальном сайте администрации города Мурманска: www.citymurmansk.ru (далее - официальный сайт администрации города Мурманска);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.frgu.gosuslugi.ru (далее - Федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

- на информационных стендах, расположенных в помещениях Комитета.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) способы предоставления муниципальной услуги;
- 2) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 4) категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;
- 5) срок предоставления муниципальной услуги;
- 6) описание результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых от-правлений или электронных средств коммуникации.

1.3.7. При консультации о порядке предоставления муниципальной услуги муниципальный служащий Комитета обязан проинформировать заявителя:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе о документах, которые он должен предоставить самостоятельно, и документах, которые Комитет должен получить в рамках межведомственного информационного взаимодействия, если заявитель не предоставит их по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений, действий или бездействия Комитета, а также должностных лиц и муниципальных служащих Комитета.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан муниципальный служащий Комитета дает ответ самостоятельно.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время либо муниципальный служащий Ко-

митета не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, он обязан выбрать один из вариантов дальнейших действий:

а) предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде;

б) согласовать с заявителем другое время для проведения устного информирования.

1.3.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении в Комитет.

1.3.11. Информирование осуществляется также путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

1.3.12. На информационных стендах размещается следующая информация:

- полное наименование Комитета, его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности муниципальных служащих Комитета, осуществляющих прием и консультирование заявителей;

- образцы оформления заявлений;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Присвоение, лишение, восстановление квалификационных категорий спортивных судей (спортивный судья второй категории, спортивный судья третьей категории, за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу

Комитет по физической культуре и спорту администрации города Мурманска.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление заявителю копии постановления о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи согласно приложениям №№ 4, 9, 11 к настоящему Административному регламенту, выдача книжки спортивного судьи (при первом присвоении квалификационной категории), внесение записи в книжку спортивного судьи, выдача нагрудного знака;
- направление заявителю копии уведомления об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (далее - квалификационная категория) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту;
- направление заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения квалификационной категории согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет два месяца со дня получения представления на присвоение квалификационной категории (далее – Представление), заявления о лишении, восстановлении квалификационной категории и документов заявителя или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче Представления, заявления о лишении, восстановлении квалификационной категории и при получении результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Регистрация Представления, заявления о лишении, восстановлении квалификационной категории осуществляется муниципальным служащим Комитета в течение трех рабочих дней со дня их поступления в Комитет.

2.4.4. Копия постановления о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю по электронной почте.

2.4.5. Срок возврата документов заявителю в случае предоставления документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с даты регистрации их в Комитете.

2.4.6. Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется по электронной почте заявителю. Документы возвращаются в течение пяти рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории.

2.4.7. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹;

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;

– Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»³;

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁴;

– приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях»⁵;

– Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»⁶;

– Уставом муниципального образования город Мурманск⁷.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, размещается на официальном сайте администрации города Мурманска, в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для присвоения квалификационной категории заявитель предоставляет в Комитет следующие документы:

а) Представление и копию карточки учета, заверенные печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица, согласно приложениям №№ 1, 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа – для граждан Российской Федерации;

в) копию паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении граждан в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 115-ФЗ) или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, для иностранных граждан;

г) копию документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в Российской Федерации, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копию иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, для лиц без гражданства;

д) копию военного билета для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

е) копию удостоверения мастера спорта России международного класса, гроссмейстера России или мастера спорта России для кандидатов на присвоение квалификационной категории «спортивный судья второй категории», имеющих спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта;

¹ «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, стр. 4179.

² «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, стр. 3822.

³ «Российская газета», 08.12.2007, № 276.

⁴ «Российская газета», 27.07.2006, № 165.

⁵ Официальный интернет-портал правовой информации, 02.06.2017, № 0001201706020003.

⁶ «Мурманский Вестник», 28.12.2010, № 247.

⁷ «Вечерний Мурманск», 08.05.2018, № 77, стр. 5 – 16.



ё) две фотографии размером 3x4 см;
 ж) согласие на обработку персональных данных (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).
 Представление и документы подаются в Комитет в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований.

2.6.2. Для лишения квалификационной категории заявитель предоставляет в Комитет заявление о лишении квалификационной категории (далее – заявление о лишении категории) согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о лишении категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление;

б) дату и номер документа организации о присвоении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения);

г) согласие на обработку персональных данных.

Основаниями для лишения квалификационной категории являются:

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения всероссийской категории;

б) наложение спортивных санкций на спортивного судью.

2.6.3. Для восстановления квалификационных категорий заявитель предоставляет в Комитет заявление о восстановлении квалификационной категории (далее – заявление о восстановлении категории) согласно приложению № 10 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о восстановлении категории должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление;

б) дату и номер документа организации о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления);

г) согласие на обработку персональных данных.

Основанием для восстановления квалификационной категории является окончание срока действия наложенных спортивных санкций и принятие Комитетом решения о восстановлении квалификационной категории.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

В случае, если Представление, заявления о лишении, восстановлении категории подаются через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

- предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов,

для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются непредоставление заявителем предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, либо наличие в них недостоверной информации.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основанием для отказа в присвоении квалификационных категорий является невыполнение квалификационных требований.

2.7.5. Основанием для отказа в лишении квалификационной категории является несоответствие представленных сведений основаниям для лишения квалификационной категории, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

2.7.6. Основаниями для отказа в восстановлении квалификационной категории являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления квалификационной категории, предусмотренному пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении категории, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией или спортивным судьей.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Центральный вход в здание, в котором расположен Комитет, должен быть оборудован специальной информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета.

2.9.2. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования и приема получателей муниципальной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Места для ожидания должны быть оборудованы информационными стендами, а также столами, стульями, скамьями и т.д., необходимыми для оформления заявителем документов (заявления).

2.9.4. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего Административного регламента.

2.9.5. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям, должны быть оборудованы системой противопожарной сигнализации.

2.9.6. Рабочие места муниципальных служащих Комитета оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствами; должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить в электронном виде на Едином портале и на странице Комитета на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Общие положения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и прилагаемых документов;

- направление заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения, лишения, вос-

становления квалификационной категории;

- рассмотрение Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории;

- направление результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и прилагаемых документов

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории заявителя и прилагаемых к ним документов.

3.2.2. Представление, заявления о лишении, восстановлении категории могут быть направлены заявителем (представителем заявителя) в Комитет по почте или представлены лично.

3.2.3. Все поступившие в Комитет заявления подлежат учету в соответствии с правилами регистрации входящей корреспонденции: проставляется номер входящей корреспонденции, данные о поступившем документе вносятся в базу данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета.

3.2.4. При обращении заявителя с Представлением, заявлениями о лишении, восстановлении категории на личном приеме муниципальный служащий Комитета в течение 15 минут принимает необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и осуществляет устное информирование заявителя по вопросам.

3.2.5. Регистрация Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и передача документов председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) осуществляется муниципальным служащим Комитета в течение трех рабочих дней с даты поступления документов.

3.3. Направление заявителю уведомления о возврате документов, предоставленных для присвоения, лишения, восстановления квалификационной категории

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и прилагаемых к ним документов муниципальному служащему Комитета.

3.3.2. В случае выявления несоответствия Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и документов требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента муниципальный служащий Комитета в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов возвращает их в спортивную федерацию с указанием причин возврата.

3.3.3. В течение 20 рабочих дней со дня получения Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и документов заявитель устраняет выявленные несоответствия и направляет их для рассмотрения в Комитет повторно.

3.3.4. В случае соответствия Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента муниципальный служащий Комитета переходит к административной процедуре по принятию решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории.

3.4.2. Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории путем наложения резолюции поручает муниципальному служащему Комитета их рассмотрение.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета проверяет соответствие Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Кроме того, муниципальный служащий Комитета проверяет выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории квалификационных требований.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета по результатам проверки совершает одно из следующих действий: готовит проект постановления о присвоении квалификационной категории и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) и в администрацию города Мурманска;

- готовит проект постановления о лишении, восстановлении квалификационной категории и вместе с прилагаемыми документами передает его на согласование председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) и в администрацию города Мурманска.

3.4.6. Срок согласования постановления администрации города Мурманска о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории составляет не более 15 календарных дней.

3.4.7. В случае отказа в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории муниципальный служащий Комитета готовит письменный отказ и возвращает Представление и документы в спортивную федерацию.

Срок выполнения административных действий по рассмотрению Представления, заявлений о лишении, восстановлении категории и принятию решения о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории или об отказе в присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории составляет не более 30 рабочих дней.

3.5. Направление результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории.

Муниципальный служащий Комитета в день поступления постановления о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории выполняет следующие действия:

- регистрирует изданное постановление в журнале регистрации;

- направляет заявителю копию постановления о присвоении, лишении, восстановлении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней;

- направляет заявителю уведомление о возврате документов, не соответствующих требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- согласовывает с заявителем по телефону дату и время выдачи соответствующего нагрудного знака и книжки спортивного судьи, внесение в нее записи.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры – один рабочий день.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.6.2. Муниципальный служащий Комитета в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

3.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий Комитета:

- осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений муниципальными служащими Комитета осуществляет председатель Комитета либо лицо, исполняющее его обязанности.

4.2. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета.

4.3. Персональная ответственность муниципальных служащих Комитета, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, определяется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдение настоящего Административного регламента.



Заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

Прошу Вас восстановить квалификационную категорию («наименование категории») по виду спорта «(вид спорта)» спортивного судьи _____ (Ф.И.О. дата рождения), которому была присвоена квалификационная категория постановлением администрации города Мурманска от _____ № _____ «О присвоении квалификационных категорий спортивных судей» в связи с _____

Сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории

Необходимые подтверждающие документы прилагаются:

Копии документов, подтверждающих наличие оснований для восстановления квалификационной категории спортивного судьи

Наименование должности, подпись, фамилия и инициалы уполномоченного лица региональной спортивной федерации

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

О восстановлении квалификационных категорий спортивных судей

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области», на основании положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 № 134, и представленных документов, подтверждающих основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи, **постановляю:**

1. Восстановить квалификационную категорию (наименование категории) по виду спорта «(вид спорта)» спортивного судьи:

- Ф.И.О., год рождения;
- Ф.И.О., год рождения.

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации города Мурманска (_____) обеспечить возврат судейской книжки и нагрудного знака в региональную спортивную федерацию (наименование).

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска _____.

Глава администрации города Мурманска _____

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№ 2390

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.03.2014 № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» (в ред. постановлений от 10.02.2016 № 325, от 08.09.2016 № 2693, от 27.12.2016 № 3971, от 29.05.2018 № 1537, от 06.06.2018 № 1674, от 27.08.2018 № 2793, от 29.03.2019 № 1152)

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск, постановлениями администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», от 31.01.2019 № 322 «Об утверждении порядка предоставления многодетным семьям социальных выплат на строительство жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках», **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 27.03.2014 № 844 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках» (в ред. постановлений от 10.02.2016 № 325, от 08.09.2016 № 2693, от 27.12.2016 № 3971, от 29.05.2018 № 1537, от 06.06.2018 № 1674, от 27.08.2018 № 2793, от 29.03.2019 № 1152) изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска _____

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 19.10.2020 № 2390

Изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление многодетным семьям социальных выплат на строительство жилья на предоставленных на безвозмездной основе земельных участках»

1. В наименовании подраздела 2.2 раздела 2 слово «органа» заменить словами «структурного подразделения администрации города Мурманска».

2. Абзац 7 пункта 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 изложить в новой редакции:

«- Федеральной налоговой службой России (далее – ФНС) в части получения сведений о государственной регистрации, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния: рождения, заключения брака, расторжения брака, установления отцовства (за исключением свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык);».

3. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 раздела 2 дополнить новым последним абзацем следующего содержания:

«- Министерством имущественных отношений Мурманской области в части получения сведений о предоставлении многодетной семье земельного участка в собственность бесплатно для строительства индивидуального жилого дома с 01.01.2020.».

4. Первый абзац подраздела 2.3 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении многодетной семье социальной выплаты на строительство жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке или об отказе многодетной семье в предоставлении социальной выплаты на строительство жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке (далее – решение о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты).».

5. Подраздел 2.4 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты осуществляется в течение 25 рабочих дней с даты регистрации заявления о

предоставлении социальной выплаты.

В случае предоставления заявления и документов через ГОБУ «МФЦ МО» срок, указанный в первом абзаце настоящего подраздела, исчисляется со дня передачи ГОБУ «МФЦ МО» заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Комитет.

ГОБУ «МФЦ МО» обеспечивает передачу заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Регламента, в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГОБУ «МФЦ МО» и Комитетом, но не позднее рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче заявления непосредственно в Комитет и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.4.3. Регистрация заявления в письменном виде осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.».

6. Подпункты б), в), г) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«б) сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

в) сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

г) сведения о государственной регистрации установления отцовства, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;».

7. Подпункты д), е), ж), з), и), к), л), м), н), о), п), р), с) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 считать подпунктами е), ж), з), и), к), л), м), н), о), п), р), с), т) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 соответственно.

8. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 дополнить новым подпунктом д) следующего содержания:

«д) сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;».

9. Подпункт т) пункта 2.6.2 подраздела 2.6 раздела 2 после слова «выплаты» дополнить словами «и одного из супругов (родителя в неполной семье), если родители не являются получателями социальной выплаты».

10. В пункте 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 слова «а), б)⁹, в)⁹, г)⁹, д), е), ж), з), п), с)» заменить словами «а), е), ж), з), и), с), т)», слова «подпунктах л), м) пункта 2.6.2 настоящего Регламента» заменить словами «подпункте м) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, если земельный участок получен до 01.01.2020, в подпункте н) пункта 2.6.2 настоящего Регламента».

11. Сноску 8 исключить.

12. Третий абзац пункта 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«Копии документов заверяются подписью заявителя (документ, указанный в подпункте а) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, заверяется владельцем документа), за исключением документов, выданных нотариусом (копия должна быть заверена нотариально).».

13. Пункт 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.4. Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах б), в), г), д), к), м), о), п) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет самостоятельно запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в ФНС, ГОБУ «МФЦ МО», Министерстве имущественных отношений Мурманской области, Управлении Росреестра по Мурманской области, Министерстве социального развития Мурманской области.

Документы (актуальные сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах л), р) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, Комитет запрашивает в комитете имущественных отношений города Мурманска, комитете по экономическому развитию администрации города Мурманска в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе.».

14. Пункт 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.6.6. Запрещено требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении структурного подразделения администрации города Мурманска, предоставляющего муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные 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;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.».

15. Подраздел 2.7 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов на бумажном носителе отсутствуют.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несвоевременная подача заявления (кроме периода с 15 января по 1 декабря);
- несоответствие многодетной семьи условиям, установленным подразделом 1.2 настоящего Регламента;
- отсутствие или непредоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- предоставление членам многодетной семьи социальной выплаты на приобретение жилья в рамках реализации долгосрочной целевой программы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» на 2011 – 2015 годы, подпрограммы «Обеспечение жильем молодых и многодетных семей города Мурманска» муниципальной программы города Мурманска «Управление имуществом и жилищная политика», начиная с 01.01.2014;
- ранее реализованное право многодетной семьи на получение социальной выплаты для строительства жилья на предоставленном на безвозмездной основе земельном участке.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.».

16. Подразделы 2.8, 2.10, 2.11 раздела 2 исключить.

17. Подразделы 2.9, 2.12, 2.13, 2.14 раздела 2, пункты 2.12.1 – 2.12.6 подраздела 2.12 раздела 2, пункты 2.14.1, 2.14.2 подраздела 2.14 раздела 2 считать подразделами 2.8, 2.9, 2.10, 2.11 раздела 2, пунктами 2.9.1 – 2.9.6 подраздела 2.9 раздела 2, пунктами 2.11.1, 2.11.2 подраздела 2.11 раздела 2 соответственно.

18. Наименование подраздела 2.8 раздела 2 изложить в новой редакции:

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

19. Наименование подраздела 2.9 раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги».

20. Подпункт 5) пункта 3.1.1 подраздела 3.1 раздела 3 после слова «выдача» дополнить словом «(направление)».

21. Пункты 3.2.2, 3.2.3 подраздела 3.2 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.2.2. Регистрация заявления осуществляется муниципальным служащим Комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления в Комитет. Заявление, поданное через ГОБУ «МФЦ МО», подлежит регистрации в день получения заявления Комитетом.

3.2.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит на заявлении отметку с указанием номера входящего документа и передает председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности) для резолюции.».

22. Пункт 3.2.4 подраздела 3.2 раздела 3 исключить.

23. В пункте 3.3.3 подраздела 3.3 раздела 3 слова «течение одного рабочего дня со дня» заменить словом «день».

24. Первый абзац пункта 3.3.4 подраздела 3.4 раздела 3 после слов «лица, исполняющего его обязанности» дополнить словами «в течение одного рабочего дня».

25. В третьем абзаце пункта 3.3.4 подраздела 3.4 раздела 3 слова «и, к), н), о), п)» заменить словами «б), в), г), д), к), л), м), о), п), р)».

26. Пункт 3.3.5 подраздела 3.3 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.3.5. В случае, если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах л), р) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них) в течение одного рабочего дня формирует запросы в комитет имущественных отношений города Мурманска и комитет по экономическому развитию администрации города Мурманска и передает на подпись председателю Комитета



(лицу, исполняющему его обязанности).».

27. В пункте 3.3.6 подраздела 3.3 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

28. В пункте 3.3.7 подраздела 3.3 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

29. В пункте 3.3.8 подраздела 3.3 раздела 3 слово «делопроизводство» заменить словами «прием и регистрацию документов».

30. В пункте 3.4.1 подраздела 3.4 раздела 3 слова «и, н, о» заменить словами «б, в, г, д, к, м, о, п».

31. Пункты 3.4.2 – 3.4.6 подраздела 3.4 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.4.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах к), м), о) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту в ГОБУ «МФЦ МО», Министерство имущественных отношений Мурманской области, Министерство социального развития Мурманской области и передает на подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности). Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) подписывает межведомственные запросы в день их получения.

3.4.3. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в день получения подписанных председателем Комитета (лицом, исполняющим его обязанности) межведомственных запросов регистрирует их и направляет адресатам посредством электронной почты или факсимильной связи, с последующим досылком по почте.

3.4.4. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для получения документов (актуальных сведений, содержащихся в них), указанных в подпунктах б), в), г), д), о) пункта 2.6.2 настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет их посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в ФНС, Управление Росреестра по Мурманской области.

3.4.5. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при поступлении ответов из ФНС, Управления Росреестра по Мурманской области на межведомственные запросы посредством системы межведомственного электронного взаимодействия в течение одного рабочего дня открывает электронные документы, распечатывает их и приобщает к документам, предоставленным заявителем.

3.4.6. При поступлении ответов на межведомственные запросы из ГОБУ «МФЦ МО», Министерства имущественных отношений Мурманской области, Министерства социального развития Мурманской области муниципальной служащий Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответы на межведомственные запросы в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота Комитета, фиксируя факт их получения, в день их поступления и передает зарегистрированные ответы на межведомственные запросы на рассмотрение и подпись председателю Комитета (лицу, исполняющему его обязанности).

Председатель Комитета (лицо, исполняющее его обязанности) в день получения ответов на межведомственные запросы выносит резолюцию начальнику Отдела (лицу, исполняющему его обязанности), начальнику Отдела (лицо, исполняющее его обязанности) – муниципальному служащему Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.».

32. Пункт 3.5.2 подраздела 3.5 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.5.2. Муниципальный служащий Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также документов, поступивших из органов, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней осуществляет проверку документов на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, по результатам которой:

- готовит проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты или о предоставлении социальной выплаты;

- передает проект постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты или о предоставлении социальной выплаты на согласование должностным лицам администрации города Мурманска, заинтересованным лицам.».

33. Подраздел 3.5 раздела 3 дополнить новым пунктом 3.5.3 следующего содержания:

«3.5.3. Срок согласования проекта постановления администрации города Мурманска об отказе в предоставлении социальной выплаты или о предоставлении социальной выплаты должностными лицами администрации города Мурманска, заинтересованными лицами составляет не более 10 рабочих дней.».

34. Наименование подраздела 3.6 раздела 3 после слова «Выдача» дополнить словом «(направление)».

35. Пункты 3.6.1 – 3.6.3 подраздела 3.6 раздела 3 изложить в новой редакции:

«3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комитет постановления администрации города Мурманска о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выдается (направляется) заявителю одним из способов, указанных в Заявлении:

- непосредственно в Комитете при личном обращении;

- заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в Заявлении.

3.6.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги, указанного в подразделе 2.3 настоящего Регламента, в Комитете осуществляется заявителем под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки заявителя в Комитет в дату, согласованную по телефону, указанному в заявлении, результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 2.3 настоящего Регламента, направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении.».

36. В пункте 3.6.4 подраздела 3.6 раздела 3 слово «пяти» заменить словом «трех».

37. Пятый абзац подраздела 3.8 раздела 3 после слов «представляет заявителю» дополнить словами «и совершеннолетним членом многодетной семьи».

38. В пункте 3.9.6 подраздела 3.9 раздела 3 слова «опечаток и (или) ошибок» заменить словами «опечаток и ошибок».

39. Приложение № 1 к Регламенту после слов «(статьи 5, 6, 9, 13)» дополнить новым абзацем следующего содержания:

«Способ получения результата предоставления муниципальной услуги: _____».

40. Строку 7 столбца «Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги» приложения № 2 к Регламенту после слова «получения» дополнить словом «муниципальной».

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.10.2020

№ 2391

О внесении изменений в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 02.02.2011 № 134 «О закреплении за предприятиями и учреждениями города Мурманска рабочих мест для организации исправительных и обязательных работ на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 10.08.2011 № 1400, от 21.12.2011 № 2592, от 17.02.2012 № 320, от 20.11.2012 № 2743, от 25.01.2013 № 104, от 30.07.2013 № 1963, от 01.10.2013 № 2664, от 15.01.2015 № 82, от 17.06.2015 № 1631, от 21.03.2016 № 727, от 08.06.2016 № 1635, от 11.04.2018 № 1033, от 27.02.2019 № 737, от 23.12.2019 № 4294, от 26.03.2020 № 813, от 26.08.2020 № 1996)

В соответствии со статьями 49, 50 Уголовного кодекса Российской Федерации, статьями 25, 39 Уголовно-исполнительного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования город Мурманск **постановляю:**

1. Внести в приложение № 1 к постановлению администрации города Мурманска от 02.02.2011 № 134 «О закреплении за предприятиями и учреждениями города Мурманска рабочих мест для организации исправительных

и обязательных работ на территории города Мурманска» (в ред. постановлений от 10.08.2011 № 1400, от 21.12.2011 № 2592, от 17.02.2012 № 320, от 20.11.2012 № 2743, от 25.01.2013 № 104, от 30.07.2013 № 1963, от 01.10.2013 № 2664, от 15.01.2015 № 82, от 17.06.2015 № 1631, от 21.03.2016 № 727, от 08.06.2016 № 1635, от 11.04.2018 № 1033, от 27.02.2019 № 737, от 23.12.2019 № 4294, от 26.03.2020 № 813, от 26.08.2020 № 1996) следующие изменения:

1.1. Строку 13 таблицы исключить, изменив последующую нумерацию строк.

1.2. В строке «Итого» таблицы число «98» заменить числом «97», число «231» заменить числом «230».

2. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

3. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управления Ленинского, Октябрьского, Первомайского административных округов города Мурманска (Ярошинский В. В., Здвижков А. Г., Зикеев Н. Г.).

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.10.2020

№ 2384

О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.04.2018 № 1218 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по строительству администрации города Мурманска» (в ред. постановлений от 01.11.2019 № 3635, от 13.12.2019 № 4187)

В соответствии с решением Совета депутатов города Мурманска от 30.10.2008 № 54-669 «Об оплате труда работников муниципальных казенных, бюджетных и автономных учреждений города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 03.04.2013 № 690 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Мурманска», постановлением администрации города Мурманска от 25.09.2020 № 2226 «О повышении заработной платы работникам муниципальных учреждений города Мурманска в 2020 году» **постановляю:**

1. Внести в приложение к постановлению администрации города Мурманска от 28.04.2018 № 1218 «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных учреждений, подведомственных комитету по строительству администрации города Мурманска» (в ред. постановлений от 01.11.2019 № 3635, от 13.12.2019 № 4187) (далее – Положение) следующие изменения:

- приложение к Положению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Руководителю муниципального учреждения, подведомственного комитету по строительству администрации города Мурманска, внести изменения в локальные нормативные акты муниципального учреждения согласно настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А. Н.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В. А.) опубликовать настоящее постановление с приложением.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.10.2020.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Изотова А. В.

Глава администрации города Мурманска

Е. В. НИКОРА.

Приложение к постановлению администрации города Мурманска от 16.10.2020 № 2384

Приложение к положению

Размеры минимальных должностных окладов работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	Архивариус, делопроизводитель	4 816
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	Секретарь руководителя, техник	5 050
2 квалификационный уровень	Заведующий хозяйством	5 261
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	Инженеры различных специальностей и наименований, бухгалтер, экономист, юристконсульт, специалист по кадрам, специалист по охране труда	5 479
2 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться II внутри-должностная категория	7 042
3 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	7 375
4 квалификационный уровень	Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производное должностное наименование «ведущий»	7 868
Профессиональная квалификационная группа «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»		
1 квалификационный уровень	Начальник отдела	8 202

Примечание: при возложении на начальника отдела обязанностей по ведению бухгалтерского учета к наименованию должности добавляется наименование «главный бухгалтер».

Размеры минимальных должностных окладов работников учреждений по соответствующим профессиональным квалификационным группам должностей работников в сфере научных исследований и разработок

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Размер минимального оклада (рублей)
Профессиональная квалификационная группа должностей научно-технических работников третьего уровня		
4 квалификационный уровень	Главный инженер проекта, главный архитектор проекта	8034

Вечерний Мурманск

СОУЧРЕДИТЕЛИ: администрация города Мурманска, муниципальное автономное учреждение «Редакция газеты «Вечерний Мурманск».

ГЛАВНЫЙ РЕДАКТОР
В. А. ХАБАРОВ.

АДРЕС РЕДАКЦИИ, ИЗДАТЕЛЯ: 183032, г. Мурманск, Кольский проспект, 9.
ТЕЛЕФОНЫ РЕДАКЦИИ: отдел подписки и доставки – 47-75-83; приемная – тел./факс 25-46-77, e-mail: info@vmnews.ru, vmpres@gmail.com
отдел рекламы и развития – 25-82-19, 23-70-17 (факс); e-mail: reklama@vmnews.ru
служба новостей – 25-10-38, 25-46-90, 25-46-79; e-mail: vmnews@vmnews.ru
бухгалтерия – 47-75-84.

Свободная (договорная) цена.
Подписные индексы: 52844 (ежедневная газета), 31496 (пятничные номера).

Мнение авторов отдельных публикаций может не совпадать с позицией редакции. За достоверность текстов публикуемых частных объявлений и рекламы редакция ответственности не несет. В газете используются материалы российских СМИ, размещенных на открытых для пользователей web-узлах глобальной сети Интернет. Все материалы, подготовленные журналистами «Вечернего Мурманска», являются интеллектуальной собственностью. Запрещается использование авторских материалов без разрешения авторов и правообладателя исключительных прав на произведение – МАУ «Редакция газеты «Вечерний Мурманск». Письма, рукописи, фотографии и рисунки не рецензируются и не возвращаются. Материалы под рубриками «Экономика и бизнес», «Образование и жизнь» печатаются на коммерческой основе.

Газета набрана и сверстана в компьютерном центре «Вечернего Мурманска», отпечатана с готовых позитивных пленок в ООО «Северные Телесистемы», адрес: 183010, г. Мурманск, ул. Зеленая, 47. Время подписания в печать 22.10.2020 – 18.00. По графику – 18.00. Газета зарегистрирована Управлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Мурманской области, свидетельство ПИ № ТУ51-00262 от 06 июня 2014 г. Специальный выпуск газеты «Вечерний Мурманск» выходит в свет отдельным номером газеты «Вечерний Мурманск». Тираж – 410 экз. Зак. 9494. **(12+)**