**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги«Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительныхи спортивных мероприятий на территории сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения » (далее – «муниципальная услуга»).

Административный регламент разработан в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным Законом от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ **«**О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;

Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-спортивные и оздоровительные»;

1.2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются:

1.2.1. Жители сельского поселения независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, не имеющие противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;

1.2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Сельская администрации Кырлыкского сельского поселения расположен по адресу:

649456, Усть-Канский район с.Кырлыкул.Ж.Елеусова д.125 А телефон. 3884727317

График предоставления информации: понедельник-пятница – с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3.2. Информационные стенды спортивных сооружений и домов культуры, на которых размещается следующая информация: план мероприятий (график работы секций) на месяц, место проведения и время начала мероприятий, контактный телефон для справок и подачи предварительных заявок;

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в сельской администртации с использованием средств телефонной связи, по письменному запросу на адреса Интернет-сайта и электронной почты:

адрес электронной почты: kyrlyk2011@mail.ruЭтот e-mail адрес защищен от спам-ботов, для его просмотра у Вас должен быть включен Javascript .

адрес официального сайта: [www.moust-kan.ru](http://www.moust-kan.ru).

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации предоставляются ответственными лицами администрации подробно, в вежливой и корректной форме. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонили, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Должностные лица, осуществляющие приём и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения предполагает проведение и информационное обеспечение спортивных соревнований (турниров, первенств, чемпионатов и т.д.), смотров-конкурсов и спартакиад на территории сельского поселения

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения

2.3. Исполнителем муниципальной услуги являются Кырлыкскоесельское поселение

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение потребностей населения сельского поселения в услугах в сфере физической культуры и спорта посредством:

обеспечения необходимых условий и равных возможностей для занятий ФиС различных возрастных категорий и слоёв населения сельского поселения ;

обеспечения организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий; оснащения спортивных объектов инвентарём и оборудованием;

занятий в группах спортивно-оздоровительной направленности под руководством квалифицированных специалистов;

Результатом выполнения непосредственных действий по предоставлению физкультурно-спортивных и оздоровительных услуг населению является отчёт о проведении мероприятия.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение года, мероприятия проводятся администрацией сельского поселения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги:

2.6.1. При предоставлении муниципальной услуги в виде проведения спортивных соревнований, турниров, смотров-конкурсов заявитель:

подаёт заявку, заверенную врачом, на участие в мероприятии согласно форме, указанной в Положении этого мероприятия;

проходит регистрацию;

предоставляет организаторам мероприятия необходимые документы (документ, удостоверяющий личность; иные документы, предусмотренные Положением мероприятия).

2.6.2. Посетители спортивно-массовых мероприятий имеют право свободно и бесплатно входить и выходить с территории проведения массового мероприятия, если иное не предусмотрено порядком его проведения.

2.6.3. Предоставление муниципальной услуги по заказу отдельного заявителя осуществляется на договорной основе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления:

Учреждение, предоставляющее услугу, может отказать потребителю услуги в оказании услуги в случае обращения за получением услуги в дни и часы, в которые учреждение, предоставляющее услугу, закрыто для посещения потребителями услуги. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции (предоставления государственной услуги)

2.7.1. Предоставление неполного комплекта требуемых настоящим административным регламентом документов;

2.7.2. Нарушение Правил поведения в спортивных сооружениях;

2.7.3. Получатель муниципальной услуги находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

2.7.4. Получатель муниципальной услуги имеет противопоказания к занятиям физической культурой и спортом;

2.7.5. Отсутствие мероприятия в плане спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий;

2.7.6. Невозможность проведения мероприятия в связи с погодными условиями;

2.7.7. Невозможность обеспечения безопасности для получателей услуги (поломка оборудования, инвентаря, отсутствие условий отвечающим правилам проведения соревнования по проводимым видам спорта).

2.8. Действие муниципальной услуги возобновляется в случае устранения обстоятельств, повлекших её приостановление.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является - не устранение заявителем обстоятельств, повлекших её приостановление.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется населению на безвозмездной, бесплатной основе (за счёт бюджетного финансирования).

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации по муниципальной услуге не должен превышать 20 минут.

**2.12. Требования к местам консультирования о муниципальной услуге:**

2.12.1. Центральный вход в здание (спортивное сооружение, спортивную площадку) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской);

2.12.2. Помещение должностных лиц для исполнения муниципальной услуги снабжается соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества.

2.12.3. Рабочие места должностных лиц, осуществляющих исполнение муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями (не менее одного комплекта на одно лицо);

персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных (один персональный компьютер на одно лицо);

организационной и фототехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме осуществлять исполнение муниципальной услуги.

**Вход в здание должно быть оборудован:**

**пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями, использующих кресла-коляски**

2.13. Требования к администрации на базе которого проводятся массовые физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия:

не менее чем за 10 рабочих дней до проведения мероприятия уведомить об этом органы внутренних дел, с целью обеспечения общественного порядка;

не менее чем за 10 рабочих дней до проведения мероприятия уведомить медицинское учреждение, с целью обеспечения медицинского сопровождения;

в зимнее время, за один час до начала мероприятия, подходы к спортивным сооружениям должны быть очищены от снега и льда, посыпаны песком;

крытые спортивные сооружения должны быть оборудованы помещениями для переодевания, отвечающими санитарно-гигиеническим нормам и укомплектованы медицинской аптечкой для оказания доврачебной помощи участникам мероприятий;

возможно обеспечение мероприятия пунктом питания (буфетом или иным пунктом питания), в котором должны соблюдаться все санитарно-гигиенические нормы;

в здании и помещениях, в которых проводится мероприятие, двери основных и эвакуационных выходов не должны быть заперты на замки и иметь трудно открывающиеся запоры;

пути эвакуации посетителей должны быть свободными (в том числе лестничные клетки и проходы), на путях эвакуации не должны устанавливаться турникеты;

в здании и помещениях подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

2.14. Требования к проведению массовых мероприятий вне помещений на открытых спортивных площадках:

за два часа до начала мероприятия территория проведения мероприятия должна быть очищена от бытового и строительного мусора;

на территории проведения мероприятия должны отсутствовать ограждения, препятствующие эвакуации участников мероприятия в случае пожара;

организации, предоставляющие во время мероприятия услуги пунктов питания, должны иметь разрешение на право торговли и (или) оказание услуг общественного питания;

территория проведения мероприятия должна быть обеспечена туалетами из расчёта не менее одного туалета на 1000 человек расчётного числа участников.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте Администрации в сети Интернет, в печатных средствах массовой информации и на информационных стендах.

2.16. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги

присутствие необходимого числа участников мероприятия;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Административные процедуры**

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

подготовка и утверждение плана работы администрации о проведении (подготовке) мероприятия;

при проведении спортивно-массовых мероприятий разработка Положения о физкультурно-оздоровительном (спортивном) мероприятии (далее Положение);

В Положении определяются цели и задачи мероприятия, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет и судейская коллегия мероприятия, расходы на проведение мероприятия и ответственные за проведение.

при проведении мероприятий разработка плана организационно-технических мероприятий;

информирование населения о проведении мероприятий в соответствии с пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;

приём заявок на участие от физических и юридических лиц (если этого требует Положение);

проведение физкультурно-оздоровительного (спортивного) мероприятия;

подведение итогов мероприятия;

составление отчёта о проведении мероприятия.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

**4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок, с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а так же рассмотрения и принятия соответствующих решений ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействия ответственных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми, внеплановыми и по конкретному обращению заявителя. Периодичность плановых проверок – 1 раз в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб на действия лиц, ответственных за предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением муниципальной услуги осуществляется Главой администрации который включает в себя:

проведение проверок соблюдения и исполнения требований настоящего административного регламента;

периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утверждённого графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц);

при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

проведение анализа выполнения муниципальной услуги, показателей доступности и качества муниципальной услуги;

выработка предложений по коррекции, прогнозирование по реализации и развитию муниципальной услуги.

4.3. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.4. Дисциплинарная ответственность должностных лиц закреплена в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществлённых (принятых) в ходе предоставления муниципальнойуслуги**

5.1 В соответствии с ч. 2 ст. 1 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» установленный данным Федеральным законом порядок рассмотрения обращений граждан распространяется на все обращения граждан ,за исключением обращений, которые подлежат рассмотрению в порядке, установленном федеральными конституционными законами и иными федеральными законами.

Правоотношения, связанные с рассмотрением обращений граждан, регулируются с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами.

Законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации могут устанавливать положения, направленные на защиту права граждан на обращение, в том числе устанавливать гарантии права граждан на обращение, дополняющие гарантии, установленные настоящим Федеральным законом.

5.1.1 Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу:

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) должностных лиц организаций, предоставляющих Услугу, в досудебном и судебном порядке.

В соответствии с ч.1, ч.2 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через много функциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В досудебном порядке граждане имеют право обращаться с жалобами и предложениями:

- в устном порядке к руководителю организации, предоставляющей Услугу;

- в форме индивидуального письменного обращения в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги

Порядок письменного обжалования действия (бездействия) должностных лиц:

Заявитель и получатель Услуги может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуг

Письменная жалоба в обязательном порядке должна содержать:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) обратившегося;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации сообщения;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личную подпись и дату.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Жалоба оформляется в произвольной форме и подписывается лицом, подающим жалобу.

Письменное обращение может быть предоставлено одним из доступных заявителю способов

- путем личного обращения в организацию или орган, ответственные за предоставление Услуги. Приём жалобы осуществляется специалистом, ответственным за приём документов.

- направлено по почтовому адресу организации;

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод; пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления; причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления

16.2. Порядок рассмотрения жалоб

Основания для отказа в рассмотрении жалоб и предложений:

Если в жалобе получателя Услуги содержится вопрос , на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства руководитель организации, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем Услуги по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в организацию (орган), ответственную за предоставление Услуги.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, полное наименование юридического лица и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, рассматривающий жалобу вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению

При поступлении жалобы и предложений руководитель организаций уведомляет заявителя жалобы о дне её рассмотрения

Руководитель организации обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием получателя Услуги, направившего жалобу, или его законного представителя

Руководитель организации вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия

Срок рассмотрения жалоб:

Срок рассмотрения жалобы : в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения обращения руководитель организации:

- принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов получателя Услуги;

- дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на письменное обращение направляется по почтовому адресу и электронному адресу, указанным в обращении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Организация проведения официальных

физкультурно-оздоровительных и

спортивных мероприятий на территории

сельского поселения»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги«Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории сельского поселения »**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | Утверждение по подготовке (проведении) физкультурно-оздоровительного (спортивного) мероприятия |  | |
| При проведении мероприятий разработка Положения о мероприятии.  В Положении определяются цели и задачи, состав участников, время и место проведения; сроки и форма подачи заявок на участие, оргкомитет и судейская коллегия, ответственные за проведение, расходы на проведение | | | | |
| При проведении спортивно-массовых мероприятий разработка плана организационно-технических мероприятий | | | | |
| Информирование населения о проведении мероприятий, в соответствии с пунктом 1.3. настоящего административного регламента | | | | |
|  | Приём заявок на участие от физических и юридических лиц (если этого требует Положение), либо отказ | | |  |
|  | Проведение физкультурно-оздоровительного (спортивного) мероприятия | | |  |
|  | Подведение итогов и составление отчёта о проведении мероприятия | | |  |
|  |  |  |  |  |