Утвержден постановлением

 Главы №29 от 22.07.14 г

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **Коргонского сельского поселения**

**по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и 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 администрация Коргонского сельского поселения расположен по адресу:

649459, Усть-Канский район с.Коргон ул.Набережная д.18А телефон. 3884726546

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: admkorgon@mail.ru.

адрес официального сайта: 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 Коргонское сельское 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 Ф и С 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 муниципальной услуги:

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. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной 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.

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. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

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.

4.5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществлённых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

 5. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу

5.1. Порядок подачи жалоб

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

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;

- в форме коллективного 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

Личный прием проводится по предварительной записи. Запись производится при личном обращении или по телефону. Специалист информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве руководителя организации либо органа, ответственного за предоставление услуги, осуществляющего прием.

При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель Услуги прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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;

- направлено через Интернет-сайт

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

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

Срок рассмотрения жалоб: Жалоба рассматривается главой администрации или должностным лицом, на которого возложены полномочия в установленном порядке, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица, муниципального служащего 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, указанном в обращении.

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

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