Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории МО «Онгудайский район»

**1.Общие положения**

1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования «Онгудайский район»» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для населения.

2.Описания получателей(заявителей) услуги:

- Физические лица;

- Юридические лица.

3.Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

Муниципальную услугу оказывает отдел культуры, спорта и туризма администрации МО «Онгудайский район» (далее - Отдел).

Место расположения и график работы органов, предоставляющих Услугу:

- 649440, Республика Алтай, Онгудайский район, село Онгудай, улица Советская, дом №76.

- ежедневно с 09.00 ч. до 17.00 ч., обед с 13.00 ч. до 14.00 ч., кроме выходных и праздничных дней.

- для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефону: 8(38845)22-8-75.

Адреса официальных сайтов органов в сети Интернет, содержащих информацию об исполнении функции (предоставлении услуги), адреса их электронной почты:

-**http://www.ongudai-ra.ru**

[-**ongudaikultura@mail.ru**](mailto:-ongudaikultura@mail.ru)

Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Отдел по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, а так же - лично.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Отдела;

о должностном лице, уполномоченном предоставлять муниципальную услугу и номерах контактных телефонов;

графика работы Отдела;

порядка приема обращения;

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

хода предоставления муниципальной услуги;

административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги;

порядка и формах контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебного и судебного порядках обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

сообщает наименование органа, в которое обратился заявитель, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность;

четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;

принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах администрации МО «Онгудайский район»;

на официальном интернет-сайте администрацииМО «Онгудайский район» www.ongudai-ra,ru.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление услуг в сфере физической культуры и спорта.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет Отдел культуры, спорта и туризма администрации МО «Онгудайский район»

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение физкультурно-оздоровительной и спортивной потребности населения района.

4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется круглогодично, в соответствии с планом.

5.Предоставление муниципальной услуги в сфере физической культуры и спорта осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

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

Законом Республики Алтай от16.09.09 №81-РЗ «О физической культуре и спорте»

Республиканской целевой программой, утвержденной Постановлением Правительства Республики Алтай от 16.09.10 № 203 «Развитие физической культуры и спорта в Республике Алтай на 2011-2015 годы».

6.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

-заявка на участие в мероприятии, заверенная врачом (Приложение 1)

-паспорт (документ его заменяющий, удостоверяющий личность гражданина);

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление неполного пакета документов получателем услуги;

- оскорбление участников – получателей, организаторов услуг, посетителей учреждения (в словесной, письменной формах, в форме неприличных жестов);

- наличие медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего получению услуг.

Услуга в сфере физической культуры и спорта является бесплатной.

8. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги:

- обращения неправомочного лица;

- предоставления ложной или не полной информации в документах.

9. Способы предоставления документов:

- документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, могут представляться в подлинниках или в копиях (ксерокопиях), заверенных в установленном порядке;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты.

Документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть:

- предоставлены при личном обращение заявителя;

- отправлены на адрес электронной почты организации, предоставляющей Услугу;

Заявители, предоставившие все необходимые документы для получения Услуги, в обязательном порядке информируются:

- о сроках рассмотрения документов и сроках предоставления Услуги;

- о порядке получения результатов;

- о порядке получения информации;

- о ходе рассматривания документов и предоставления Услуги.

10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины:

- государственная пошлина отсутствует.

11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставления Услуг:

- информация об Услуге предоставляется бесплатно;

11.1. Порядок оплаты за предоставление Услуги.

Оплата за услугу осуществляется наличным и безналичным расчетом.

12. Время ожидания приема заявителя при подаче документов и получении сведений не должно превышать 30 минут с момента подачи заявления.

13. Срок и порядок регистрации запроса и заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- регистрация заявления о предоставлении Услуги в сфере физической культуры и спорта осуществляется в день представления документов заявителем.

14. Требования к местам для ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное:

- стульями, кресельными секциями либо скамейками (банкетками);

- столами (стойками) для возможности оформления документов;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

15. Показатели доступности и качества исполнения Услуги (предоставления Услуг).

15.1. Критерии оценки доступности Услуги:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных средств массовой информации, в том числе районного информационного издания «Ажуда»;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителем;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

16. Иные требования.

16.1.Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте органа, ответственного за размещение информации о порядке предоставления Услуги;

- места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- удобными для обозрения информационными стендами;

- места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

**3.Состав, последовательность и сроки выполнения муниципальной услуги.**

Последовательность административных процедур:

-прием;

-первичная проверка представленных документов;

-регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры является письменное обращение заявителя с приложением документов, указанных в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры проверяет надлежащее оформление заявления об оказании муниципальной услуги:

-наличие документов, указанных в Приложении 2 настоящего Административного регламента;

-осуществляет регистрацию заявления.

Порядок предоставления муниципальной услуги определяется календарным планом спортивно-массовых мероприятий по видам спорта, и учебно-тренировочными планами.

Отказ заявителю в приеме документов оформляется официальным письмом с указанием на то причин специалистом по физической культуре и спорту.

Срок выполнения административной процедуры – 1час.

Информация о планируемых мероприятиях, итоги их проведения размещаются на официальном сайте администрации МО «Онгудайскийрайон»: www.ongudai-ra.ru

**4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляет начальник Отдела. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения (действие, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся (1 раз в год) на основании приказа начальника Отдела.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Отдела.

По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

Перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не даются:

в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов;

Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

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

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