Утверждено

Постановлением Главы

МО Черноануйское с/п

 от 16.09.2014 г. № 102

**АДМИНИИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий административный регламент разработан в соответствии с Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Постановлением Правительства Республики Алтай от 16 апреля 2009 № 68 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) исполнительными органами государственной власти Республики Алтай и подведомственными им организациями".

2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции по предоставлению услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования».

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Наименование муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» (далее – Услуга).

4. Ответственность за предоставление услуги

4.1. орган местного самоуправления ответственный за предоставление услуги – администрация МО Черноануйское с/п.

Организации (структурное подразделение органа), предоставляющие Услугу:

Администрация МО Черноануйское с/п.

Органы, ответственные за размещение информации о порядке предоставления Услуги (ответственные за проведение публичного консультирования): администрация МО Черноануйское с/п.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

5.1. Нормативно-правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление услуги

Конституция Российской Федерации (”Российская газета”, № 237, 25.12.1993);

Кодексы:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 5 декабря 1994 года, N 32, ст. 3301)

"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 № 145-ФЗ

Федеральные законы:

Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 № 59-ФЗ ”О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации” («Российская газета» от 05.05.2006, N 95, «Собрание законодательства РФ» от 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006)

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"; (";Российская газета";, 29 июля 2006, № 165)

Федеральный закон Российской Федерации от 04 декабря 2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»

Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30 июля 2010, «Собрание законодательства РФ», 02 августа 2010, N 31, ст. 4179)

Законы Республики Алтай:

Закон Республики Алтай от 25.09.2008 г. №81-РЗ «О физической культуре и спорте в Республике Алтай»

Постановления Правительства Республики Алтай:

Постановление Правительства Республики Алтай от 20.07.2006 № 178 "Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Республики Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 25.06.2007 г. №124 "Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг, предоставляемых за счет республиканского бюджета населению Республики Алтай" (исключено пост. № 120 от 09.10.2014 г.)

6. Описание получателей (заявителей) услуги

6.1. Получателями (заявителями) услуги являются:

Физические лица

6.2. Характеристики получателя услуги

Получателями Услуги являются физические лица (граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, религиозных верований)

7. Документы, необходимые для получения услуги

7.1. Перечень и виды документов необходимых для получения услуги

Положение о проведении физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия, в котором отражаются::

-требования к участникам мероприятия

-условия финансирования мероприятия

-программа мероприятия

наименование физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия;

численный состав команды (кол-во спортсменов, тренеров и иных участников) с указанием пола, возраста, квалификации, вида спорта;

виды программ физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия, в том числе по дням, с указанием времени его начала и окончания.

срок проведения и день приезда спортсменов (команд спортсменов);

место проведения физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного соревнования;

7.2. Способы предоставления документов

Если представленные копии документов не заверены в установленном порядке, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Документы, прилагаемые к заявлению, должны быть надлежащим образом оформлены, указаны все необходимые реквизиты:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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;

8. Срок предоставление услуги

8.1. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями

Прием документов ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Услуги - не более 15 минут

8.2. Срок исполнения функции (предоставления услуги)

Срок предоставления услуги зависит от параметров физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

8.3. Срок приостановления исполнения функции (предоставления услуги)

Предоставление Услуги не может быть приостановлено. (исключено пост. № 120 от 09.10.2014 г.)

9. Результат предоставления услуги

9.1. Описание результатов предоставления Услуги

Проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий

10. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги либо отказа в предоставлении Услуги

10.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления

В рассмотрении заявления о предоставление Услуги отказывается в следующих случаях:

- отсутствие или несоответствие документов, необходимых для получения Услуги

- нарушение требований к оформлению документов, а также отказ заявителя от устранения нарушений;

- отсутствие физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия в едином календарном плане спортивных и физкультурных мероприятий МО Черноануйское с/п на текущий год

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной функции

Приостановление предоставления муниципальной услуги может произойти по обстоятельствам непреодолимой силы, либо в случае введения в действие новых нормативно - правовых актов, если такая возможность и сроки предусмотрены данными нормативно - правовыми актами. (исключено пост. № 120 от 09.10.2014 г.)

10.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исполнении Функции (предоставлении Услуги)

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- заявитель умышленно представил о себе неверные сведения;

- непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги

- статус заявителя не соответствует требованиям регламента

11. Оплата за предоставление услуги

11.1. Размер оплаты

Предоставление Услуги и информации о ней осуществляется бесплатно

Для компенсации расходов по проведению физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия в порядке, установленном законодательством, могут привлекаться средства участвующих организаций, участников спортивного мероприятия, спонсоров, а также использоваться добровольные пожертвования граждан и юридических лиц.

12. Требование к местам предоставления услуги

12.1. Требования к парковочным местам

На территории, прилегающей к месторасположению организации, предоставляющей Услугу, рекомендуется оборудовать места для парковки автотранспортных средств.

Количество парковочных мест определяется исходя из интенсивности и количества заявителей, обратившихся в уполномоченный орган за определенный период.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

12.2. Требование к оформлению входа в здание

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно располагаться с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта.

Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ людей в помещение.

Центральный вход в здание должен быть оборудован:

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

вывеской с полным наименованием организации на русском и алтайском языках и графиком работы

12.3. Требования к размещению и оформлению помещений

Места проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий должны соответствовать правилам техники безопасности и санитарно-гигиеническим нормам

Помещения, в которых предоставляется Услуга, для удобства заявителей рекомендуется размещать на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Для обслуживания инвалидов помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В холле здания на стене должны размещаться указатели расположения отделов и специалистов.

В здании организаций, предоставляющих Услугу, должны находиться места для ожидания, информирования и приема заявителей

Помещения, в которых предоставляется Услуга должны быть оборудованы::

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В помещениях организации должен поддерживаться температурный режим - не менее +18 градусов и не более +25 градусов по шкале Цельсия

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами и с соблюдением необходимых мер безопасности.

12.4. 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

Информирование граждан осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации города, использования информационных стендов.

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

удобными для обозрения информационными стендами;

Места для заполнения документов обеспечиваются письменными принадлежностями (шариковая ручка).

12.5. Требование к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах, размещаемых в помещениях организаций, предоставляющих Услуги и в органах ответственных за предоставление Услуги, должны содержаться следующая информация:

- полное наименование органа, ответственного за предоставление Услуги;

- полное наименование организаций, предоставляющего Услугу;

- контактные телефоны, график работы организаций, предоставляющих Услугу;

- почтовые адреса, адреса интернет-сайтов, электронной почты организаций предоставляющих Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- перечень документов, необходимых для получения государственной Услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образец заполнения заявлений и иных документов;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению Услуги;

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать подпись начальника (заведующего) организации или руководителя органа ответственного за предоставление Услуги, дату размещения.

12.6. 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;

информационными стендами;

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.

12.7. Требования к местам для приема заявителей

Помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано:

персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;

столом;

стульями;

Специалист ответственный за прием документов имеет бейдж и настольные таблички с указанием должности, фамилии, имени, отчества.

13. Показатели доступности и качества исполнения Функций (предоставления Услуг)

13.1. Критерии оценки доступности Услуги

Количество физических лиц, не допущенных к участию в физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях

13.2. Критерии оценки качества Услуги

Количество жалоб, поступивших в орган, ответственный за предоставление Услуги, на организацию приема заявителей

Количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении органов и организаций, предоставляющих Услугу. в части вопросов, касающихся неправомерных действий в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении Услуги

Количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги

Результативность бюджетной Услуги (может быть оценена путем сравнения требований к оказанию Услуг с фактическим уровнем их предоставления, а так же путем анализа спроса на Услугу или проведения социологического опроса)

Полнота предоставления Услуги

14. Порядок информирования о правилах исполнения Функции (предоставления Услуги)

14.1. Информация о местах нахождения и графике работы органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Направление документов по вопросам, связанным с исполнением государственной Услуги, а также выдача документов, подтверждающих исполнение государственной Услуги в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом, производится по адресу

Место расположение и график работы органов, предоставляющих Услугу

14.2. Способы получения информации о порядке исполнения Функции (предоставления Услуги)

Публичное информирование по вопросам предоставления Услуги осуществляется путем:

- публикации (размещения) информационных материалов в СМИ (далее - СМИ) - радио, телевидения;

- размещения информации о порядке предоставления Услуг в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

Индивидуальное устное консультирование:

- путем личного обращения в органы (организации) ответственные за предоставление и предоставляющие Услуги;

- посредством телефонной связи;

Индивидуальное письменное консультирование

В любое время с момента приема заявления для получения услуги заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождении документов:

- при помощи телефонной связи;

- посредством личного обращения;

14.3. Справочные телефоны всех органов и подведомственных им организаций, исполняющих Функцию (предоставляющих Услугу)

Для получения информации о порядке предоставления Услуги заявитель может обратиться по телефонам 8388 47 23-3-31

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

Портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://госуслуги-алтай.рф

14.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения Функции (предоставления Услуги)

Общие требования к порядку консультирования:

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются достоверность и полнота информирования о процедуре, четкость в изложении информации о процедуре, удобство и доступность получения информации о процедуре, оперативность предоставления информации о процедуре.

Порядок публичного консультирования:

Ответственным за достоверность и своевременность размещения информации о порядке предоставления Услуги является орган, ответственный за предоставление Услуги.

На официальном сайте органа, ответственного за предоставление Услуги, и в информационной системе ”Реестр государственных и муниципальных услуг” должна размещаться следующая актуальная информация:

- реестровый номер услуги;

- наименование услуги;

- функция, в рамках которой предоставляется услуга;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющей услугу;

- наименование органа исполнительной власти, предоставляющей услугу;

- категории заявителей, которым предоставляется услуга;

- необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения документов заявителями и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

- сведения о возмездности (безвозмездности) оказания услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга оказывается на возмездной основе;

- результат предоставления услуги;

- сроки предоставления услуги;

- основания для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении;

- информация о месте предоставления услуги;

- сведения о допустимости досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих услугу, и результатов предоставления этой услуги;

- контакты для получения дополнительной информации (телефоны органа, ответственного за предоставление услуги и мест предоставления услуги);

- адрес официального сайта органа, ответственного за предоставление услуги;

- формы заявлений и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения для получения услуги (в электронной форме).

Информация об изменениях сведений о порядке предоставления Услуги, ее поставщиках и органах, ответственных за ее предоставление, доводится до сведения потенциальных получателей путем

- размещения в средствах массовой информации и сети Интернет;

- проведения встреч с возможными получателями;

- распространения информационных листков и оформления информационных стендов;

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением (сходов граждан)

Публичное консультирование может осуществляться путем распространения информационных листков и оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте. Информационные стенды должны быть хорошо освещены

Индивидуальное консультирование заинтересованных лиц проводится по вопросам:

- времени приема и выдачи документов;

Порядок индивидуального устного консультирования:

Для получения индивидуальной консультации по вопросам предоставления Услуги необходимо обратиться в уполномоченный орган по адресу:

Индивидуальное консультирование по вопросам предоставления Услуги проводится специалистами в соответствии с графиком проведения консультаций

Понедельник - пятница с 09.00 до 17.00 (обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00)

Специалист отдела, осуществляющий устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

При информировании посредством личного обращения заявителя должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя вопросы, связанные с предоставлением Услуг.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать другое время для устного информирования

Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Консультации проводятся бесплатно

Порядок индивидуального консультирования при помощи телефонной связи:

При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего подразделения, должность, фамилию, имя, отчество.

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления Услуг принимаются в соответствии с графиком работы уполномоченного органа

Во время разговора специалист должен произносить слова четко.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать ”параллельных разговоров” с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц специалист проводит личный прием граждан, специалист может предложить заинтересованному лицу обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заинтересованное лицо о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, он должен переадресовать его начальнику отдела и сообщить об этом гражданину, указав номер телефона руководителя.

Порядок индивидуального письменного консультирования:

Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя Услуги.

Для получения письменных консультаций заявителю необходимо отправить обращение

 На официальный сайт МО Черноануйское с/п: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- через Интернет-портал

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона специалиста-исполнителя

Письменный ответ подписывает руководитель органа (организации), в который было направлено обращение, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения

При индивидуальном консультировании по электронной почте ответ направляется заинтересованному лицу в течение 10 дней со дня получения электронного письма

**3. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

15. Формы контроля за исполнением административного регламента

15.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

Контроль за порядком, полнотой и качеством исполнения функции включает в себя проведение проверок, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по исполнению Услуги:

-специалиста по спорту

15.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Для проверки полноты и качества выполнения Услуги создаётся комиссия для внутреннего контроля

15.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения Функции (предоставления Услуги)

Ответственность за исполнение Услуги возлагается на:

должностные лица, исполняющие муниципальную функцию, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной функции, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной функции

начальника управления по образованию, спорту и молодежной политики

Персональная ответственность за выполнение Услуги закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

**4. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ**

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

16.1. 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 на бумажном носителе в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в форме коллективного письменного обращения на бумажном носителе в адрес руководителя организации, предоставляющей Услугу и органа, ответственного за предоставление Услуги;

- в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего 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 многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Усть-Канский район», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращение заявителя с жалобой или предложением.

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

Личный прием граждан с жалобами и обращения проводит руководитель организации, ответственный за предоставление Услуги с понедельника по пятницу – с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00 – 14.00)

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

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

Анонимные жалобы рассмотрению не подлежат (исключено пост. № 120 от 09.10.2014 г.)

Ответственными организациями (органами) за рассмотрение жалоб являются:

Комитет по физической культуре и спорту Республики Алтай

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: 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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.

**5. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

 **В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 17. Перечень процедур, выполнение которых необходимо для оказания услуги

 Предоставление услуги: Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования включает в себя следующие административные процедуры:

 - Утверждение программы проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

 - Проведение физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

18. Описание последовательности действий административных процедур

18.1. Утверждение программы проведения физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление проекта положения о проведении мероприятия

Перечень входящих документов:

Проект положения о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Постановление Правительства Республики Алтай от 25 июня 2007 г. № 124 "Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг, предоставляемых засчет республиканского бюджета населению Республики Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 20 июля 2008 №178 «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Республики Алтай»

Закон Республики Алтай от 25.09.2008 № 81-РЗ ”О физической культуре и спорте в Республике Алтай”

Устав Государственного образовательного Учреждения «Школа высшего спортивного мастерства – Центр спортивной подготовки сборных команд Республики Алтай» от 30.06.2009г.

Положение Комитета по физической культуре и спорту «О порядке формирования Единого календарного плана Республики Алтай»

Положение Комитета по физической культуре и спорту «О порядке финансирования физкультурных и спортивных мероприятий Единого календарного плана Республики Алтай»

Порядок осуществления административной процедуры:

Специалист управления изучает полученные документы (проверяет наличие мероприятия в календарном плане физкультурно оздоровительных и спортивных мероприятий; анализирует программу мероприятия; проверяет соответствие представленных документов законодательству)

Проверенный пакет документов поступает Главе муниципального образования, который принимает решение о проведении официального регионального и межмуниципального, муниципального физкультурно-оздоровительного мероприятия или об отказе в его проведении

В случае принятия решения о проведении официального регионального и межмуниципального, муниципального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия, специалист: готовит проект приказа о проведении мероприятия; передает проект приказа на подпись главе муниципального образования, информирует с использованием телефонной связи, факса, электронной почты заявителей о положительном решении вопроса и сроках получения копии приказа. Срок исполнения действия: до 25 числа месяца, предшествующего плановому.

В случае принятия решения об отказе в проведении официального регионального, межмуниципального, муниципального физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия, специалист: составляет в письменной форме обоснование причин отказа в проведении мероприятия; уведомляет заявителя об отказе путем направления сообщения (заказным) письмом либо посредством телефонной связи, факса; при возврате документов специалист оформляет расписку о выдаче документов. Минимальный срок исполнения действия составляет 5 рабочих дней после утверждения календарного плана на следующий месяц ( до 1 числа планового месяца).

Результаты выполнения процедуры:

Решение о проведении мероприятия либо отказ в проведении мероприятия

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Специалист по спорту

Срок выполнения процедуры:

Максимальный срок выполнения процедуры - 5 дней.

18.2. Проведение физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является:

Решение о проведении физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия

Перечень входящих документов:

Приказ о проведении мероприятия

Положение о проведении мероприятия (включающее программу мероприятия)

Заявки об участии в мероприятии (со стороны участвующих организаций)

Для оформления участия спортсменов (команд спортсменов) в физкультурно-оздоровительном мероприятии и спортивном мероприятии руководители (представители) команд спортсменов представляют в комиссию следующие документы:

командировочное удостоверение руководителя (представителя) команды спортсменов с указанием количества членов команды согласно прилагаемому списку. В списке указывается полное наименование физкультурно-оздоровительного мероприятия, спортивного соревнования и все его участники

вызов на физкультурно-оздоровительное мероприятие и спортивное соревнование;

именную (техническую) заявку по форме, установленной организаторами;

документы, удостоверяющие личность спортсменов;

зачетные книжки или классификационные билеты спортсменов

Нормативно-правовые акты, определяющие порядок проведения процедуры:

Постановление Правительства Республики Алтай от 25 июня 2007 г. № 124 "Об утверждении стандартов качества бюджетных услуг, предоставляемых засчет республиканского бюджета населению Республики Алтай"

Постановление Правительства Республики Алтай от 20 июля 2008 №178 «Об утверждении Положения о Комитете по физической культуре и спорту Республики Алтай»

Закон Республики Алтай от 25.09.2008 № 81-РЗ ”О физической культуре и спорте в Республике Алтай”

Порядок осуществления административной процедуры:

Физкультурно-оздоровительные мероприятие может проводиться в виде фестиваля, конкурса, турнира, праздника, дня здоровья, соревнования в подвижных и народных играх и т.д. Спортивные мероприятия могут проводиться в виде спартакиад, фестивалей, спортивных игр (комплексные спортивные соревнования), турниров, матчевых и товарищеских встреч между командами спортсменов.

Физкультурно-оздоровительные мероприятия и спортивные мероприятия проводятся раздельно среди спортсменов и команд спортсменов по полу и возрастным группам. В отдельных случаях могут быть смешанные команды спортсменов по полу и возрасту, если это предусмотрено правилами соревнований, либо положением о соревновании по виду спорта. Спортсмены (команды спортсменов) могут быть распределены также на группы до спортивной квалификации.

Победители физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия определяются как в личном (индивидуальном) первенстве, когда между собой соревнуются отдельные спортсмены, так и в командных соревнованиях, когда соревнуются команды спортсменов (эстафеты, экипажи, тандемы, группы и др.). Места, занятые спортсменами (командами спортсменов), определяются в соответствии с правилами соревнований по виду спорта.

Спортсмены (команды спортсменов), занявшие 1 - 3 места в видах соревновательной программы или общекомандном первенстве, награждаются от имени организаторов медалями золотого, серебряного и бронзового достоинства соответственно занятым местам, грамотами или дипломами, первой, второй, третьей степени.

Спортсмены (команды спортсменов), занявшие первые места, помимо названной наградной атрибутики могут награждаться памятными призами, спортивными кубками от имени организаторов или спонсоров спортивного соревнования.

В зависимости от масштаба и ранга физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий призовыми могут быть места с 1 по 6. Награждению медалями подлежат только спортсмены, занявшие 1 - 3 места. Спортсмены (команды спортсменов), занявшие места с 4 по 6, могут награждаться дипломами в соответствии с положением о проведении (регламентом проведения) физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного соревнования.

Медалями и дипломами могут также награждаться тренеры, подготовившие чемпионов, победителей физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного соревнования.

Для проведения физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия организаторы создают Организационный комитет, который

определяет порядок организации информационной поддержки, спонсорского участия и освещения физкультурно-оздоровительного мероприятия, спортивного мероприятия в средствах массовой информации;

рассматривает вопросы, возникающие в ходе подготовки и проведения физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия;

составляет смету расходов физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия и представляет ее на утверждение организаторам.

Направление участников на физкультурно-оздоровительное мероприятие и спортивное мероприятие осуществляется участвующими организациями на основании официального приглашения организаторов, положение о физкультурно-оздоровительном мероприятии и спортивном мероприятии может являться официальным вызовом на мероприятие. Участвующие организации, получившие такое приглашение, подтверждают свое участие заявкой по установленной форме. Заявка может быть предварительной, в которой подтверждается сам факт участия в физкультурно-оздоровительном мероприятии и спортивном мероприятии, и именной, с указанием персонального состава спортсменов и видов программы физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия, в которых они будут участвовать.

Ответственность за оформление и своевременное представление заявок на участие в физкультурно-оздоровительном мероприятии и спортивном мероприятии возлагается на участвующие организации. Участники, не заявленные в установленном порядке, к участию в спортивном мероприятии не допускаются.

Допуск спортсменов (команд спортсменов) к физкультурно-оздоровительному мероприятию и спортивному мероприятию осуществляет мандатная комиссия.

Численный состав команд спортсменов и количество спортсменов одной команды, допускаемых к мероприятиям в отдельных видах программы, устанавливается положением о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия.

К участию в с физкультурно-оздоровительном мероприятии и спортивном мероприятии допускаются физические лица, прошедшие специальное медицинское обследование и получившие допуск врача, заверенный подписью и личной печатью врача или печатью медицинского учреждения.

Участвующие организации обеспечивают представляемых ими спортсменов (команды спортсменов) единой спортивной формой.

Количество памятных призов устанавливается положением о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия.

Условия финансирования физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия определяются организаторами.

Руководитель (представитель) команды спортсменов может опротестовать результаты спортивного мероприятия в случае нарушения правил соревнований по виду спорта или судейских ошибок, повлекших существенные изменения в определении личных, командных и общекомандных мест, а также в случаях неправильного допуска спортсменов (команд спортсменов) к физкультурно-оздоровительным мероприятиям спортивным соревнованиям. Протесты рассматриваются судейской коллегией физкультурно-оздоровительного мероприятия и спортивного мероприятия. Несвоевременно поданные протесты не принимаются.

Результаты выполнения процедуры:

Проведение физкультурно-оздоровительного и спортивного мероприятия

Ответственный исполнитель за выполнение процедуры:

Председатель Организационного комитета

Срок выполнения процедуры:

Срок определяется положением о проведении мероприятия





