Приложение к постановлению

 Администрации Сосковского района

№ 252 от 12 сентября 2014 г.

Приложение к постановлению

 Администрации Сосковского района

№ 126 от 22 июня 2016 г.

**Административный регламент по предоставлению**
**муниципальной  услуги «Организация проведения муниципальных
официальных физкультурно-спортивных мероприятий
для населения Сосковского района Орловской области»**

1. **Общие положения**

 1.1.Предмет регулирования административного регламента.

 Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация проведения муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий для населения Сосковского района Орловской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

В настоящем Административном регламенте используются следующие понятия:
 мероприятия – физкультурные мероприятия и спортивные мероприятия;
 план – Единый календарный план муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий  для населения  Сосковского района Орловской области утверждаемый на соответствующий год

 1.2. Круг заявителей

 Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

 Заявители:

 Юридические лица:

 - физкультурно-спортивные организации, в том числе физкультурно-спортивные общества, спортивно-технические общества, спортивные клубы, центры развития спорта, спортивные федерации;

 - образовательные учреждения, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта;

 - органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, подведомственные этим органам организации.

Физические лица:

 - граждане, занимающиеся физической культурой, спортсмены и их коллективы (спортивные команды), спортивные судьи, тренеры и иные специалисты в области физической культуры и спорта вне зависимости от пола, национальности, места жительства, религиозных убеждений и иных обстоятельств.

 1.3. Порядок информирования о правилах  предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосковского района и осуществляется через структурное подразделение – Отдел образования Администрации Сосковского района (далее - Отдел образования).

Место нахождения и почтовый адрес Отдела образования Администрации Сосковского района Орловской области: 303980, Орловская область, Сосковский район, с. Сосково, ул. Садовая, д.21.

График работы:

Понедельник – пятница 09.00-17.00 (перерыв 13.00-14.00)

Воскресенье, суббота - выходной день

Справочный телефон Отдела образования: (486 65) 2-14-61.(факс) 2-15-92

1.3.1. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Отдела образования размещается следующая информация:
 - данный административный регламент;

 - справочные телефоны и адрес Отдела образования, по которым можно получить  консультацию  по порядку представления муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в ОО Администрации Сосковского района ([Приложение 1](file:///C%3A%5CUsers%5CDOCUME~1%5CE9E5~1%5CLOCALS~1%5CTemp%5CRar%24DI00.062%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B7%D0%B0%D1%87%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F.doc#sub_1001#sub_1001) к настоящему Регламенту (далее - Регламент));

- на официальном сайте Администрации Сосковского района (<http://www.admsoskovo.ru/>);

 - в средствах массовой информации Сосковского района.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: **Организация проведения муниципальных официальных физкультурно-спортивных мероприятий
для населения Сосковского района Орловской области**

 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования Администрации Сосковского района Орловской области.

2.3. Описание результатов предоставления  муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. Утверждение Положения о проведении мероприятия.

2. Мотивированный отказ в проведении мероприятия.

3. Утверждение сметы расходов, связанных с организацией и проведением мероприятия.

4. Заявка на  организацию медицинского обеспечения.

5. Договор аренды (оказания физкультурно-оздоровительных услуг) спортивного или иного объекта.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Услуга оказывается на  постоянной основе. Выдача документов (выписок) заявителям по исполнению настоящего Административного регламента осуществляется на основании запроса, в течение трех рабочих дней.

Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) заявителя при подаче документов  не должен превышать 15 минут.

2.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующихисполнениемуниципальной услуги

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации;

 - Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральным Законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

 - Законом Орловской области от 8 сентября 2009 года № 959-ОЗ «О физической культуре и спорте в Орловской области»;

 - постановлением Правительства Орловской области от 28 декабря 2011 года № 458 «Об утверждении долгосрочной областной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Орловской области на 2012–2016 годы»;

 - постановлением Администрации Сосковского района об утверждении муниципальной программы «Физическая культура и спорт в Сосковском районе на 2014–2017 годы»

 - Уставом Сосковского района Орловской области;
 - Положением об Отделе образования Администрации Сосковского района Орловской области.

* 1. 2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

Для мероприятий районного уровня:

 1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2);
 2. Проект положения о проведении мероприятия (приложение 3);
 3. Проект сметы расходов на проведение мероприятия;
 4. Проект договора оказания физкультурно-оздоровительных услуг спортивным сооружением (при необходимости).

 Документы предоставляются в одном экземпляре.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- текст заявления не позволяет установить организацию (физическое лицо), обратившееся в Отдел (не указаны фамилия лица, направившего обращение), нет контактной информации (адрес, телефон, электронная почта), нет подписи заявителя;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

 - несоблюдение сроков предоставления информации;

 - несоответствие заявленной информации полномочиям Отдела образования.

 2.8. Процедура оказания муниципальной услуги приостанавливается по следующим основаниям:

- наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки и противоречивые сведения;

- непредставление заявителем документов, являющихся основанием для предоставления оказания муниципальной услуги;
 - предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренным административным регламентом.
 2.9. Возобновление процедуры оказания муниципальной услуги осуществляется по следующим основаниям:
 - наличие соответствующего заявления получателя муниципальной услуги;

- устранение заявителем ошибок или противоречивых сведений в предоставленных документах или предоставление соответствующих новых документов;

- предоставление заявителем документов, являющихся основанием для возобновления оказания муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

 2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

 Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление регистрируется в день поступления его в Отдел образования.

* 1.

 2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

 Центральный вход в здание отдела образования должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей следующую информацию об учреждении:

1) наименование;

2) место нахождения;

3) режим работы.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормативам и требованиям. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалистов отдела образования.

Места для информирования, ожидания и приема заявителей оборудуются:

 1) информационными стендами;

 2) стульями и столами для возможности оформления документов;

 3) канцелярскими принадлежностями;

 4) системой кондиционирования воздуха.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничение к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Требования по обеспечению условий доступности для инвалидов объекта и предоставляемой в нём государственной услуги

 В учреждениях обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения следующие условия доступности объекта и услуги в соответствие с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода их него; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при

необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащие размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту и услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечения допуска на объект, в котором предоставляются услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных, рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура в зонах предоставления услуги;

определение работников, предоставляющих услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении услуг.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечивается: оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги».

# 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:
 1. Утверждение положения о проведении мероприятия;
 2. Утверждение сметы расходов на проведение мероприятия;
 3. Организация медицинского обеспечения участников мероприятия;
 4. Заключение договора аренды (оказания физкультурно-оздоровительных услуг) спортивного или другого объекта, для проведения мероприятия.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной услуги**

4.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме плановых и оперативных проверок.

4.1.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы ОО Администрации Сосковского района на текущий год.

4.1.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в ОО Администрации Сосковского района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

 4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

Сотрудник отдела образования непосредственно участвующий в  процедуре предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, обработки, анализа и передачи документов (информации). Персональная ответственность сотрудников отдела образования по исполнению настоящего Административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжаловании решений, принятых в процессе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц,нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;

- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

 Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

 5.6. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе администрации Сосковского района;

- заместителю Главы Администрации Сосковского района;

- начальнику ОО Администрации Сосковского муниципального района.

5.7. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Главой Администрации Сосковского района принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы заявителю.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Главой Администрации Сосковского района принимается решение о применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные обоснованные ответы.

 Приложение 1
к Административному регламенту

# Прием граждан

#  в ОО Администрации Сосковского района

Адрес ОО Администрации Сосковского района:

303980, с. Сосково, ул. Садовая, 21.

Телефоны:

начальник отдела: 21592;

специалисты: 21457.

Адрес электронной почты отдела: soskovo21@mail.ru

Сайт: <http://ronososkovo.ucoz.ru/>

Часы работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00.

Перерыв: с 13.00 час. до 14.00 час.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела

(Елена Викторовна Сосой):

 понедельник с 14.00 до 17.00 часов.

Приложение 2
к Административному регламенту

ФОРМА   ЗАЯВЛЕНИЯ

 Заместителю Главы Администрации Сосковского района по социальной сфере и экономике

Заявление от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (полное наименование заявителя)

Прошу организовать проведение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полное наименование физкультурного мероприятия,
спортивного мероприятия)
в сроки с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

место проведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование и адрес спортивного или другого объекта)

дополнительно необходимо предусмотреть:

1.заявку на медицинское обеспечение автомобилем «Скорая помощь»….. (указывается расписание работы автомобиля  по дням и часам, а также количество медицинских работников);

2.заявку на обеспечение звукового усиления речи

(указывается расписание оказания услуги по  дням и часам);
3. заключение договора аренды (услуг) спортивного или другого объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес спортивного или другого объекта)
(указывается расписание аренды (оказания услуги) по  дням и часам)
4. о результатах рассмотрения заявления прошу информировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (указывается способ: факс, почтовый адрес, по телефону)

Приложение:

* Проект положения
* Проект сметы расходов
* Проект договора аренды (оказания услуг)
* др. документы

 дата внесения заявления;
 Ф.И.О. подпись заявителя

 Приложение 3
к Административному регламенту

Требования к содержанию положения  о проведении
физкультурного мероприятия,  спортивного мероприятия

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Раздел положения | Содержание раздела |
| 1 | Цели и задачи | Указываются цели и задачи стоящие перед запланированным мероприятием, включая оздоровление населения, пропаганду определенного вида спорта, популяризацию двигательной активности среди широких слоев населения, выявление сильнейших команд и спортсменов, выполнение разрядных требований, организация досуга населения и пр. |
| 2 | Организаторы (руководство) | Указываются один или несколько основных организаторов мероприятия, на которых возлагаются руководство организацией и проведением мероприятия, а также возложение функций организаторов на лицо, непосредственного  занимающееся организаций и проведением мероприятия. |
| 3 | Место и сроки проведения | Указывается место на территории Сосковского района Орловской области (спортивный объект, улица, № здания), дата (диапазон дат) проведения мероприятия, время начала мероприятия. |
| 4 | Порядок и система  проведения | Указываются требования к порядку проведения мероприятия, ссылки на утвержденные правила соревнований, порядок и условия подачи протеста, система проведения соревнований и определения  их победителей, призеров, лучших игроков по амплуа  и пр. |
| 5 | Программа | Указывается программа соревнований по дням и часам,  последовательность дисциплин, видов спорта, хронометраж  выступлений спортсменов в зависимости от спортивных званий и (или) спортивных разрядов. |
| 6 | Условия проведения | Указываются условия, при которых мероприятие состоится или не состоится, включая причины по которым мероприятие может не состояться: погодные  условия, недостаточное количество заявившихся спортсменов и т.д. |
| 7 | Участники | Указываются условия допуска участников к мероприятию, в т.ч.: медицинские требования (показания), требования (ограничения) по возрасту, полу, спортивному мастерству, численности участников в составе команды, требования к занимаемым должностям, принадлежности к организациям и учреждениям, выполнение определенных условий и требований, вызов потенциальных участников из других регионов и пр. |
| 8 | Награждение | Указывается условия награждения победителей и призеров мероприятия, поощрение специальными призами, могут указываться виды и способы награждения, включая определенные товарно-материальные ценности или денежные эквиваленты. |
| 9 | Финансирование | Указываются источники, порядок и виды (размеры)  финансирования мероприятия. |
|  10 | Заявки | Указываются условия, сроки место и способ заявления участников в мероприятии, а также возможность до заявки. |
|  11 | Санкции и наказания. | Указываются условия санкций и наказаний организаторами участников мероприятия в случае их неспортивного и (или) агрессивного поведения. |