

**П о с т а н о в л е н и е**

**Администрации Ичалковского муниципального района Республики Мордовия**

**с. Кемля**

от 02.09.2011 г. № 546

**Об утверждении Административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ичалковского муниципального района»**

На основании Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Устава Ичалковского муниципального района **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](#sub_1000) по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ичалковского муниципального района».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Ичалковского муниципального района, начальника экономического управления - Горяеву А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава администрации

Ичалковского муниципального района В.Г. Дмитриева

# Утвержден

# постановлением администрации

# Ичалковского муниципального района

# от 02.09.2011г.№ 546

# Административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ичалковского муниципального района»

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги - проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Ичалковского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. N 145-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 4 декабря 2007 г. N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

Распоряжение Правительства РФ от 7 августа 2009 г. N 1101-р "Об утверждении Стратегии развития физической культуры и спорта в Российской Федерации на период до 2020 года";

Закон Республики Мордовия от 18 декабря 2008 г. N 136-3 "О физической культуре и спорте в Республике Мордовия";

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 г. N 1063-р "О социальных нормах и нормативах";

Постановление Правительства Республики Мордовия от 30 июня 2006 г. N 290 "Об утверждении республиканских стандартов качества предоставления бюджетных услуг";

1.4. Муниципальная услуга предоставляется отделом по физической культуре, спорту, туризму и делам молодежи Администрации Ичалковского муниципального района (далее - Отдел) - в части рассмотрения документов, подготовки сметной и иной необходимой документации, организации и проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

1.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Ичалковском муниципальном районе либо обоснованный отказ.

1.6. Заявителями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

1) федерации - республиканские и районные общественные организации, которые созданы на основе членства и целями которых является развитие одного или нескольких видов спорта, их пропаганда, организация, а также проведение спортивных мероприятий и подготовка спортсменов - членов спортивных сборных команд;

2) учреждения - государственные и муниципальные учреждения физкультурно-спортивной направленности.

# II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

# 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы Администрации Ичалковского муниципального района, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на сайте Администрации Ичалковского муниципального района в сети Интернет.

2.1.2. Адрес места нахождения Администрации Ичалковского муниципального района: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел. 3-01-86

2.1.3. График работы:

понедельник-пятница 8.00-17.00 ч., перерыв на обед 12.00-13.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье.

2.1.4. Для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться в органы и организации, исполняющие муниципальную функцию лично, по телефону, по почте.

2.1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

2.1.6. Основными требованиями к консультированию 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.

2.1.7. Форма консультирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей.

2.1.8. Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

2.1.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, должность, фамилию, имя и отчество.

2.1.10. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заинтересованных лиц, специалист проводит личный прием граждан, он 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.

В конце консультирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

2.1.11. Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания в очереди заинтересованных лиц не может превышать 15 минут. Продолжительность приема у специалиста - не более 15 минут.

2.1.12. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

2.1.13. Специалист не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки консультации, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.14. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.1.15. На официальном Интернет-сайте Администрации Ичалковского муниципального района содержится следующая информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

# 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Услуга предоставляется на постоянной основе

2.2.2. Срок выполнения всех административных процедур, начиная с момента подачи заявления, составляет не более 30 дней.

2.2.3. Время ожидания заявителей в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

# 2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявителем не представлены документы (документ), необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- представленные документы оформлены с нарушением требований законодательства.

2.4. Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

- заявление о предоставлении услуги;

- проект Положения о проведении Мероприятия;

- проект сметы расходов на проведение Мероприятия;

- проект договора оказания физкультурно-оздоровительных услуг спортивным сооружением (при необходимости).

Документы представляются в одном экземпляре.

# III. Административные процедуры

# 3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги:

- информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием документов, согласование положения (регламента) проведения мероприятия, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия;

- подготовка мероприятия;

- координация проведения мероприятия.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Отдел по вопросам организации и проведения мероприятия.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за консультирование и информирование, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно.

Специалист Отдела поясняет порядок подачи документов и требования, предъявляемые к ним.

3.2.3. Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию составляет от 10 до 20 минут, в зависимости от объема запрашиваемой консультации.

**3.3. Прием документов, рассмотрение и согласование положения (регламента) о проведении официального мероприятия, подготовка распоряжения о проведении мероприятия, и утверждение сметы расходов на его проведение**

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или уполномоченного представителя заявителя в Отдел не позднее, чем за 30 календарных дней до даты проведения официального мероприятия в соответствии с календарным планом, с пакетом документов, необходимых для согласования.

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение действия, принимает пакет документов, проверяют наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.3.3. Должностное лицо Отдела проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- тексты документов напечатаны;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

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

Максимальный срок выполнения составляет 10 минут.

3.3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям специалист Отдела, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о подготовке распоряжения Администрации по проведению мероприятия, согласовании положения (регламента) о проведении официального мероприятия и сметы на проведение мероприятия, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.3.5. Регистрация документов осуществляется в приемной Администрации, где вносится запись о входящих документах.

1. Поступившие документы с резолюцией руководителя Отдела направляются специалисту Отдела, ответственному за выполнение действия.
2. В течение 3 рабочих дней с момента поступления документов специалист Отдела проводит экспертизу поступившего пакета документов. Специалист Отдела вправе запрашивать у заявителя или его представителя дополнительную информацию.

В случае необходимости документы возвращаются на доработку заявителю. Либо в течение 3 рабочих дней специалист Отдела самостоятельно, но с письменного согласия заявителя, вносит необходимые изменения и корректировки в положение (регламент) о проведении официального мероприятия, и представляет его на согласование.

1. Не позднее, чем за 10 календарных дней до срока проведения официального мероприятия специалист Отдела, представляет руководителю Отдела на согласование положение (регламент) о проведении официального мероприятия, смету расходов и проект распоряжения о проведении официального мероприятия.
2. Не позднее, чем за 7 календарных дней до даты проведения мероприятия, специалист Отдела, направляет положение (регламент) о проведении официального мероприятия заинтересованным лицам посредством использования почтовой, телефонной, факсимильной или электронной связи.

3.3.10. В соответствии с положением (регламентом) о проведении официального мероприятия и в срок, установленный этим положением, заинтересованные лица направляют заявки на участие в организацию, проводящую мероприятие.

3.3.11. Подготовленное распоряжение в течение 1 рабочего дня отправляется на согласование с должностными лицами Администрации, в результате визируется должностными лицами либо отправляется на доработку.

3.3.12. В случае принятия решения о доработке специалисты Отдела в течение 1 рабочего дня вносят необходимые изменения и корректировки в проект приказа и представляют его на утверждение руководителю Отдела.

В течении 1 дня проект распоряжения подписывается Главой Администрации Ичалковского муниципального района.

3.3.13. Результат выполнения действия - согласованное положение (регламент) о проведении официального мероприятия, согласованная смета расходов и распоряжение на проведение официального мероприятия.

**3.4. Подготовка официального мероприятия**

1. Основанием для осуществления действий по подготовке официального мероприятия является утвержденная смета расходов на проведение официального мероприятия и согласованное положение (регламента) о проведении официального мероприятия.
2. Специалист Отдела с момента согласования положения (регламента) о проведении официального мероприятия совместно с физкультурно-спортивными организациями и оргкомитетом проводят работу по организации медицинского сопровождения мероприятия, по вопросам обеспечения безопасности участников и зрителей, по аренде и подготовке спортивных сооружений, аренде транспорта для перевозки участников соревнований, по изготовлению печатной продукции (афиши, буклеты, программы, дипломы и т.д.) и информационному сопровождению официального мероприятия.

3.4.3. Специалистом Отдела, совместно с руководителями физкультурно-спортивных организаций определяется фамильный состав главной судейской коллегии. Определяется количество судей, обслуживающих мероприятие (согласно правилам соревнований по виду спорта).

При судейской коллегии создается мандатная комиссия для решения вопросов о допуске на соревнования каждого спортсмена (участника).

3.4.4. В соответствии с приказом о проведении мероприятия за 3 дня до даты его проведения главный судья соревнований либо представитель организации, проводящей мероприятие, получает в комитете необходимую документацию и наградную атрибутику.

3.4.5. В день приезда главная судейская коллегия и организация, проводящая мероприятие, проводят заседание мандатной комиссии по допуску участников к мероприятию.

Результат выполнения действия - представленная судейской коллегии информация по вопросам готовности к проведению мероприятия и работе мандатной комиссии.

**3.5. Координация проведения мероприятия**

3.5.1. Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия.

3.5.2. В ходе проведения мероприятия должностные лица Отдела при необходимости принимают участие в торжественной церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляют мониторинг проведения мероприятия.

Специалисты Отдела вправе делать замечания и вносить предложения по конкретным вопросам работы судейской коллегии либо организации, проводящей мероприятия.

3.5.3. Организация, проводившая мероприятия, в течение 5 календарных дней с момента его проведения готовит и представляет в Отдел официальные итоговые протоколы соревнований и отчет о проведении мероприятия.

3.5.4. Результат выполнения действия - отчет по итогам проведения
мероприятия, официальные итоговые протоколы соревнований, списки победителей.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется Заместителем Главы Администрации Ичалковского муниципального района постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при рассмотрении заявлений, прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Внеплановый контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками Отдела Административного регламента осуществляется руководителем Отдела в форме служебного расследования при поступлении претензий и жалоб от заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений по результатам проверок осуществляется привлечение виновных к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# V. Обжалование действий (бездействий) и решений в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и работников учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги путем направления письменных жалоб в Отдел в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги подлежат обязательной регистрации.

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя руководителя Отдела либо Главы Администрации Ичалковского муниципального района. Адрес: 431640, Ичалковский район, с. Кемля, ул. Советская, д. 62; тел.\_\_\_\_\_\_\_

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

5.4. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме должна содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес;

- должность, фамилию, имя, отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действий (бездействия), решений), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы заявителей не рассматриваются в следующих случаях:

- отсутствия сведений о заявителе, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве), почтового адреса по которому должен быть отправлен ответ;

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

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на нее не дается, и она не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в ней не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем сообщается заявителю.

5.7. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.8. Жалобы заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в них вопросов.

5.9. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.10. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в течение 3-х месяцев со дня, когда стало известно о нарушении их прав и свобод. Заявление может быть подано в суд по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего, решения, действия (бездействие) которых оспариваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

# Блок-схемапоследовательности административных действий

Письменное обращение заявителя

Рассмотрение заявление руководителем отдела

Утверждения Положения, Сметы расходов и издание Распоряжения о проведении Мероприятия

10 дней

Проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия