**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«АЛТАЙСКОЕ»КЯХТИНСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |
| --- |
|  |

от 20 мая 2012 г № 15 с. Усть-Дунгуй

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение на территории МО «Алтайское» физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации МО «Кяхтинский район» от 31.05.2011 № 207 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Кяхтинский район» Администрация МО «Алтайское»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение на территории МО «Алтайское» физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (Приложение 1).

2. Специалисту Администрации МО «Алтайское» опубликовать настоящее Постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Алтайское» Ж.Н.Буянтуев

Утвержден

Постановлением Администрации

МО «Алтайское»

От 20 мая 2012г. №15

**Административный регламент**

**администрации муниципального образования «Алтайское»**

**по исполнению муниципальной услуги**

**«Обеспечение на территории муниципального образования «Алтайское»**

**физической культуры и массового спорта, организация проведения физкультурно-оздоровительных  и спортивных мероприятий»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Обеспечение на территории муниципального образования «Алтайское» физической культуры и массового спорта, организация  проведения физкультурно-оздоровительных  и спортивных мероприятий» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент администрации муниципального образования «Алтайское» по исполнению муниципальной услуги «Обеспечение на территории муниципального образования «Алтайское» физической культуры и массового спорта, организация  проведения физкультурно-оздоровительных  и спортивных мероприятий»  (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при исполнении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативными правовыми актами муниципального образования «Алтайское»:

1.3. Конституцией Российской Федерации

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

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Алтайское» (далее по тексту - администрация). При исполнении муниципальной услуги администрация взаимодействует с администрацией муниципального образования «Кяхтинский район», со структурными учреждениями администрации муниципального образования.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты администрации.

1.5. Муниципальная услуга исполняется в отношении граждан (участников мероприятий), принимающих участие в физкультурных мероприятиях (организованные занятия граждан физической культурой) и спортивных мероприятиях (спортивные соревнования, а также учебно-тренировочные и другие мероприятия по подготовке к спортивным соревнованиям с участием спортсменов),  проводимых администрацией.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является проведение физкультурно-оздоровительных  и спортивных мероприятий на территории муниципального образования.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

Местонахождение администрации муниципального образования «Алтайское»

Адрес: 671836 Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Дунгуй ул. Центральная ,37.

Телефон администрации 34134 факс: 34134;

График работы: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные - суббота, воскресенье.

2.1.2. Информацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить у специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги, в том числе по телефону администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги включает в себя:

устное информирование;

информирование с использованием средств телефонной связи;

информирование с использованием средств почтовой связи;

информирование в средствах массовой информации;

информирование с использованием информационных стендов,

информационных материалов,

иными способами, позволяющими осуществлять информирование.  
Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30  минут.

2.1.3. Информирование заявителей об исполнении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 2.1.2. административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах, размещенных при входе в помещение администрации МО «Алтайское».

2.1.4.  Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование (указать сокращенное наименование органа местного самоуправления), предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения дается в срок в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.5.На информационных стендах в администрации МО «Алтайское» размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов;

- адреса, номера телефонов и факса, график работы администрации МО «Алтайское»;

- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- административный регламент;

- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение администрации МО «Алтайское»

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.2. Сроки исполнения

Срок исполнения муниципальной услуги, в частности проведения соревнования,  может быть перенесен на определенный период времени, в связи с неблагоприятными природными условиями (в случае проведения в открытых площадках) или отсутствием финансирования.

В случае перенесения мероприятия, участники заблаговременно об этом оповещаются.  О новых сроках проведения сообщается дополнительно.

2.3. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в оказании муниципальной услуги  
2.3.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
В случае завершения установленной законом процедуры ликвидации учреждения, решение о которой принято учредителем;   
Не соответствие мероприятия с календарным планом спортивно - массовых мероприятий;   
Не соответствие заявленной информации полномочиям Учреждения.  
2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги:

- положение о проведении мероприятия,

- распоряжение о предоставлении муниципальной услуги,

- финансовая смета на предоставление муниципальной услуги.

2.5. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- места, в которых исполняется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

2.6. Требования к исполнению муниципальной услуги

Муниципальная функция исполняется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Основаниями для начала должностными лицами, уполномоченными на осуществление муниципальной услуги административного действия, предусмотренного  подпунктом 3.1.1 настоящего административного Регламента,  являются:

- приказы руководства об организации и проведении мероприятий.

3.1.1. Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги, проводит подготовку к проведению мероприятия:  
- разрабатывает проект Положения спортивно-массового мероприятия,

- готовит проект приказа о предоставлении муниципальной услуги;  
- готовит финансовую смету на предоставление муниципальной услуги;  
- проводит организационную работу по предоставлению муниципальной услуги

(готовит заявки на звукоусиление, медицинское обслуживание, разрабатывает полиграфическую продукцию и т.д.)

- предоставление положения участникам мероприятия;

( положение предоставляется участникам соревнования заблаговременно, минимум за 1 месяц до предстоящих сроков проведения мероприятия).

- осуществляет сбор информации о количестве участников (производится минимум за неделю до предстоящих сроков проведения мероприятия);

- подготовка протоколов по видам спорта, необходимых для проведения  мероприятия (готовит протоколы в достаточном количестве должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги);

- формирование папки с итогами проведенного мероприятия, в том числе на электронном носителе;

IV. Контроль за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется инструктором по спорту администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами  положений настоящего административного регламента.

Ответственность должностных лиц  закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставление муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.  Порядок обжалования действий (бездействия) и решений

должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения

муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе  исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 671822 Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Ара-Алцагат, ул.Школьная,27.

2) по телефону/факсу администрации 97519 факс: 97519;

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования и специалисты администрации.

Прием заявителей главой администрации муниципального образования и специалистами администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы администрации, предусмотренным пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена администрацией муниципального образования в течение 30 дней со дня их регистрации в администрации муниципального образования. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации муниципального образования сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.