**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БЛАГОДАРНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом»

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD039D8D22B917C59690F652EAF7B831447EA453C192E6F02DFD78F8CA0e5G) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [частью 7 статьи 22](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C969C4FE7006029FD33CD5D52F917C59690F652EAF7B830647B24D36193B3B558580828F0DF3989A3D8F8782A3eFG) Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», [постановлением](consultantplus://offline/ref=906A19F7D8AE8150A5C977C9E81C58089BD966D0D12D9E2B003F093271FF7DD64607B41C6F5C656206C0CB8F8B12EF989DA2eAG) администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края от 26 марта 2019 года № 611 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения отделами и органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения органами администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края административных регламентов, осуществления муниципального контроля (надзора) и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора)», администрация Благодарненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации- начальника финансового управления администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края Кузнецову Л.В.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий полномочия Глава

Благодарненского городского округа

Ставропольского края,

первый заместитель главы администрации

Благодарненского городского округа

Ставропольского края Н.Д. Федюнина

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением главы администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом»

1. Общее положение

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предмет регулирования административного регламента (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом» (далее – Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении Услуги на территории Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями Услуги являются граждане в возрасте от 6 лет. Основанием для начала процедуры оказания Услуги является обращение физического или юридического лица. Услуга предоставляется заявителям, которыми являются:

физические лица - граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации;

юридические лица - в лице руководителей организаций всех правовых форм, зарегистрированные в установленном порядке на территории Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

1.3.1. Услугу исполняет муниципальное учреждение физкультурно-оздоровительный комплекс «Колос» (далее –МУ ФОК «Колос»), взаимодействуя с администрацией Благодарненского городского округа Ставропольского края.

1.3.2. Ответственным лицом за соблюдение последовательности действий и принятие решений по исполнению Услуги является директор МУ ФОК «Колос», который участвует в работе различных комиссий, коллегий, в проведении спортивных мероприятий.

1.3.3. Для получения информации о порядке предоставления Услуги потребитель может обратиться лично, по телефону или в электронной почте МУ ФОК «Колос».

Адрес учреждения:

Юридический и фактический адрес: 356420, Ставропольский край Благодарненский городской округ, город Благодарный, ул. Первомайская, 35 «б».

Телефон: (886549)-5-18-65;

факс: (886549)-5-18-65

е-mail: stad26@yandex.ru

Официальный сайт администрации Благодарненского городского округа Ставропольского края (www.abgosk.ru).

1.3.4. Требования к режиму работы:

МУ ФОК «Колос» открыт для посещения до 22-00 часов.

МУ ФОК «Колос» работает с 08.00 до 17.00 часов. Выходные - суббота, воскресенье; перерыв- 12.00-13.00 часов.

График работы МУ ФОК «Колос» вывешен на видном, доступном для всех посетителей, месте. Граждане имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

1.3.5. Порядок информирования заявителей о правилах предоставления Услуги.

Место нахождения, график работы, справочные телефоны Учреждения, предоставляющего Услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о предоставлении и исполнении Услуги осуществляется:

непосредственно в Учреждении;

посредством телефонной связи;

электронной почты;

на информационных стендах в учреждении, предоставляющем Услугу;

иным, не запрещенным законом, способом.

Адрес, телефон, ФИО директора, график работы МУ ФОК «Колос» приведены в Приложении 1

Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной ими действующими нормативными правовыми актами компетенции.

Консультирование заявителей осуществляется в рабочее время. Проводятся устные консультации и консультации по телефону специалистами МУ ФОК «Колос». Консультирование заявителей осуществляется бесплатно. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителям обратиться в другое удобное для них время либо подать письменный запрос.

1.3.6. При ответах на обращения специалисты МУ ФОК «Колос» подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

При положительном рассмотрении запроса заявителя специалисты МУ ФОК «Колос» обеспечивают предоставление Услуги в предполагаемый в заявлении срок.

1.3.7. Руководитель МУ ФОК «Колос» контролирует работу всех служб, задействованных в проведении спортивного мероприятия. По мере необходимости участвует в работе различных комиссий, коллегий спортивного мероприятия. Принимает непосредственное участие в случае поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников и при подведении итогов спортивного мероприятия.

На информационных стендах, размещаемых в помещении МУ ФОК «Колос» оказывающего Услугу и на Интернет-сайтах содержатся:

адрес МУ ФОК «Колос», в том числе номера телефонов, электронной почты;

график работы МУ ФОК «Колос», фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты Учреждения;

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

1.3.8. Порядок размещения информации о предоставлении Услуги.

МУ ФОК «Колос», оказывающий Услугу, информирует о своей деятельности через публикации в местной газете «Известия» Благодарненского городского округа Ставропольского края. Информация также доводится до получателей посредством электронных средств массовой информации, устно, с помощью телефонной связи, почтовой связи и информационных материалов (афиш, пригласительных билетов, буклетов и листовок).

1.3.9. При проведении мероприятий МУ ФОК «Колос» предоставляет населению информацию с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, контактного телефона для справок не менее чем за 7 дней до проведения массового мероприятия.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Услуги

2.1.1. Муниципальная услуга «Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом» (далее – Услуга) разработана в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услугу исполняет МУ ФОК «Колос» взаимодействуя с администрацией Благодарненского городского округа.

Для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в Учреждение.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края муниципальных услуг.

2.3. Результаты предоставления Услуги:

предоставление жителям округа, возможности для занятия физической культурой, массовым спортом, а также организации отдыха и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;

укрепление физического здоровья жителей округа;

организация и проведение учебно-тренировочного процесса;

проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;

проведение соревнований городского, районного, областного масштаба;

распространение в округе новых видов спорта;

обеспечение досуга жителей округа.

2.3.1. Показатели, характеризующие объём и качество услуги:

предоставление жителям округа, возможности для занятия физической культурой, массовым спортом, а также организации отдыха и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;

количество проводимых спортивных мероприятий;

количеством команд на территории округа по различным видам спорта;

количеством жителей округа, занимающихся в спортивных учреждениях;

участие в межрегиональных, всероссийских, международных соревнованиях;

- поступление молодых людей округа в спортивные учебные заведения.

2.4. Сроки предоставления Услуги:

услуга предоставляется в течение календарного года, согласно утвержденным расписаниям (графику) по видам спорта;

сроки предоставления Услуги не должно превышать 15 дней с момента регистрации заявок;

учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания Услуги.

Сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом о предоставлении Услуги.

Юридические или физические лица направляют заявление о предоставлении Услуги в МУ ФОК «Колос» Благодарненского городского округа Ставропольского края.

Руководитель МУ ФОК «Колос» Благодарненского городского округа Ставропольского края рассматривает поступившее заявление в течение 3-х дней.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение Услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

Закон Ставропольского края от 24 марта 1999 г. № 13-кз «О физической культуре и спорте в Ставропольском крае»;

Устав муниципального учреждения физкультурно-оздоровительного комплекса «Колос».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

копия паспорта (1-я страница и прописка);

справка о состоянии здоровья.

Если заявитель не достиг 16-ти летнего возраста, заявление принимается от законных представителей. К заявлению прикладывается:

свидетельство о рождении;

справка о состоянии здоровья.

Адрес, телефон, ФИО директора, график работы МУ ФОК «Колос» приведены в Приложении 1.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций.

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края

для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций – не требуется.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих муниципальные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечени оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.8.1. Перечня оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.9. Приостановление предоставления Услуги.

Приостановление Услуги осуществляется в исключительных случаях в связи с непредвиденными обстоятельствами.

2.9.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

невыполнение либо нарушение потребителем Услуги Устава Учреждения;

использование нецензурной брани и угрозы посетителем;

несоответствие предоставленных документов, необходимых для предоставления Услуги, или недостоверность представленных сведений;

ликвидация МУ ФОК «Колос».

2.9.2. Процедура письменного отказа в предоставлении Услуги.

При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги специалисты МУ ФОК «Колос» направляют уведомление заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги должно содержать основания для отказа в предоставлении Услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

Информация об отказе в представлении Услуги высказывается заявителю в устной форме или направляется письмом.

2.10. Перечень услуг, необходительных и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении Услуги

2.10.1. Перечня услуг, необходительных и обязательных для предоставления Услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых иными организациями, участвующими в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуг

2.11.1. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуг не предусмотрен.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги, необходимых и обязательных, включая информацию о методиках расчета размера платы

2.12.1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Услуги, необходимых и обязательных, включая информацию о методиках расчета размера платы не предусмотрен.

2.13. Сроки ожидания при подаче запроса на предоставление Услуги:

услуга предоставляется в течение всего года;

сроки ожидания Услуги не должны превышать 15 дней с момента подачи запроса;

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания Услуги.

2.14. Сроки и порядок регистрации запроса на предоставление Услуги:

заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги. Заявителями Услуги являются граждане в возрасте от 6 лет. Регистрация запроса заявителя о предоставлении Услуги определяется с момента подачи запроса.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

помещения размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения;

помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;

техническое оснащение учреждения должно соответствовать нормам действующего законодательства. На все здания, сооружения помещения и имеющиеся в наличии спортивные оборудования, должны быть соответствующие документы, которые должны содержать сведения о правилах эксплуатации, обслуживания, проведения капитальных и текущих ремонтов, поддержания в работоспособном, технически исправном состоянии. Состояние зданий, сооружений должно обеспечивать создание благоприятных условий для получения Услуги, отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, требованиям противопожарной безопасности, охраны труда.

Учреждение, предоставляющее Услугу, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.15.1. Площадь, занимаемая учреждением, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги.

2.15.2. По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.15.3. Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

2.15.4. Здания учреждения, оказывающего Услугу, должны иметь следующие помещения:

1) спортивные залы;

2) помещения для переодевания;

3) санитарно-технические помещения (туалеты, душевые, технические помещения).

2.9. Здание учреждения должны быть оборудованы системами хозяйственно-питьевого, противопожарного и горячего водоснабжения, канализацией и водостоками.

Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

Учитывая специфику данной Услуги при ее предоставлении должно быть обеспечено оказание, в случае необходимости, получателю Услуги первой медицинской помощи.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Административный регламент предоставления Услуги по предоставлению «Организации, проведения спортивных мероприятий и занятий спортом» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги, создания комфортных условий для заявителя, возникающих при осуществлении муниципальной услуги.

Качество муниципальной услуги - совокупность характеристик Услуги, определяющих ее способность удовлетворять потребности заявителя в отношении содержания (результата) Услуги.

Доступность муниципальной услуги - часть характеристик Услуги и обслуживания, определяющая возможность получения Услуги заявителями с учетом всех объективных ограничений.

Для муниципальной услуги по предоставлению «Организации, проведения спортивных мероприятий и занятий спортом» настоящим Административным регламентом категорий заявителей доступность Услуги определяется общими показателями доступности:

наличие необходимой инфраструктуры – оборудованные места ожидания;

режим работы, удобный для заявителей – продление рабочего времени в вечерние часы или в выходные дни;

улучшение обеспечения населения информацией о работе Учреждения предоставляемых Услуг – информационные и рекламные объявления в СМИ, размещение информации на официальном сайте www.abgosk.ru;

усовершенствование системы пространственно-ориентирующей информации - наличие информационных стендов, указателей;

внедрение системы мониторинга удовлетворенности посетителей качеством и доступностью Услуги в МУ ФОК «Колос».

Показатели качества и эффективности муниципальной услуги по предоставлению «Организации, проведения спортивных мероприятий и занятий спортом»:

удовлетворенность заявителей от процесса получения Услуги и ее результата;

соответствие требованиям Административного регламента;

количество заявителей в месяц, которым была оказана бесплатная консультационная помощь;

исполнительская дисциплина;

регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев до судебного обжалования;

Соответствие показателям качества услуги и обслуживания приводит к большей удовлетворенности заявителей, а соответствие показателям доступности - к увеличению количества заявителей.

2.17. Особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.17.1. Услуга в электронной форме не предоставляется

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных

процедур в электронном виде

3.1. Основания для начала процедуры оказания Услуги.

Основанием для начала процедуры оказания Услуги является обращение физического или юридического лица. Услуга предоставляется заявителям, которыми являются:

физические лица- граждане Российской Федерации, граждане, имеющие двойное гражданство, граждане иностранных государств, имеющие соответствующую регистрацию на право пребывания в Российской Федерации;

юридические лица - в лице руководителей организаций всех правовых форм, зарегистрированы в установленном порядке на территории Российской Федерации, а также их представители по доверенности, оформленной нотариально.

Для получения Услуги необходимо подать заявление в Учреждение. Примерные бланки заявления приведены в Приложениях 3,4 к настоящему Регламенту. Для оказания Услуги лицу, не достигшему совершеннолетнего возраста, заявителями являются родители.

3.1.1. Условия оказания Услуги.

информирование населения о проведении мероприятий и оказании Услуг;

техническое оснащение учреждения;

наличие соответствующего тренерского состава;

наличие специально оборудованных помещений;

гарантии, в случае необходимости, конфиденциальности информации.

обеспечение присутствия медицинского работника при проведении спортивных и др. мероприятий;

обеспечение транспорта при проведении выездных мероприятий;

3.2. Содержания административного действия

3.2.1. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.2.2. Предварительные процедуры включают:

отбор участников спортивных мероприятий;

разработка программы работы спортивной секции;

оформление необходимых документов;

прохождение соответствующих медицинских процедур;

непосредственная подготовка мероприятий.

3.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия

3.3.1. МУ ФОК «Колос» организует и контролирует деятельность по вопросам оказания гражданам Услуги.

3.3.2. Предоставление Услуги осуществляют следующие виды персонала:

1) административно-управленческий персонал (директор учреждения, его заместитель, иной административно-управленческий персонал);

2) сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление Услуги (тренеры, инструктора, методисты и др.);

3) медицинские работники.

Состав персонала определяется штатным расписанием в соответствии с типом и видом учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – директор Учреждения.

Количество и сроки проведения мероприятий определяются календарным планом.

3.3.3. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

процедура приема и регистрации письменных заявлений о предоставлении Услуги;

процедура направления заявлений о предоставлении Услуги на рассмотрение;

процедура рассмотрения заявления о предоставлении Услуги;

процедура информирования о предоставлении Услуги;

процедура предоставления Услуги;

процедура письменного отказа в предоставлении Услуги.

3.4. Критерии принятия решения на предоставление Услуги:

Заявители имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги. Заявителями Услуги являются граждане в возрасте от 6 лет. Услуга предоставляется в течение всего года. Сроки ожидания Услуги не должны превышать 15 дней с момента подачи заявления.

Учреждение несет в установленном законодательством порядке ответственность за нарушение сроков оказания Услуги.

3.5. Результаты административной процедуры предоставления Услуги:

занятия физической культурой, массовым спортом, а также организации отдыха и оздоровления в соответствии с действующим законодательством;

укрепление физического здоровья жителей района;

организация и проведение учебно-тренировочного процесса;

проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;

проведение соревнований городского, районного, областного масштаба;

распространение в округе новых видов спорта;

обеспечение досуга жителей района.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В книгу регистрации входящих документов вносится запись с указанием:

порядкового номера записи;

даты приема;

данных о заявителе;

цели обращения заявителя;

подписи заявителя.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги.

4.1. Порядок осуществления контроля.

4.1.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления контроля

4.2.1. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МУ ФОК «Колос» на текущий год.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МУ ФОК «Колос» обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия принимаемые в ходе предоставления Услуги

4.3.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется администрацией Благодарненского городского округа.

4.3.2. Для проведения проверки МУ ФОК «Колос» создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.3.3. К проверкам могут привлекаться эксперты из числа работников, МУ ФОК «Колос», работников спортивных учреждений, прошедших соответствующую подготовку, а также других служб, осуществляющих функции контроля и надзора на территории Благодарненского городского округа.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставление Услуги

4.4.1. При проведении мероприятия по контролю в учреждении могут быть затребованы следующие документы и материалы:

свидетельство о государственной регистрации учреждения;

документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.4.2. Контроль осуществляется на основании приказа директора МУ ФОК «Колос».

4.4.3. Результаты проверки доводятся до учреждения в письменной форме.

4.4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4.5. Требования к отчетности об оказании Услуги.

Предоставление ежемесячного отчета в соответствии с критериями и показателями оценки деятельности

Предоставление финансовой отчетности в соответствии с законодательными актами

Ежегодный самоанализ деятельности учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий

5.1.1. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента качества Услуги, может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Регламента, устно или письменно.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

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

5.3. Должностное лицо, которому может быть направлена жалоба

5.3.1. Директор МУ ФОК «Колос»:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других организациях.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Письменная жалоба, поступившая в МУ ФОК «Колос», рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях директор МУ ФОК «Колос» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

5.4.2. Ответ на жалобу подписывается директором МУ ФОК «Колос» и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.5.1. Директор МУ ФОК «Колос» вправе отказать заявителю в удовлетворении его требований в случае:

если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменной жалобе содержаться нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются чтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся доводы или обстоятельства, директор МУ ФОК «Колос» или другое уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем поданному вопросу при условии, что данная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в МУ ФОК «Колос». О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом» |

Учреждение, предоставляющее Услугу.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  учреждения | адрес | ФИО руководителя | Телефон, e-mail |
| 1. | Муниципальное учреждение физкультурно-оздоровительный комплекс «Колос» Благодарненского городского округа Ставропольского края | 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ,  г. Благодарный,  ул.Первомайская, 35 «б» | директор  МУ ФОК «Колос»  Санакоев Александр Сергеевич | (886549)-5-18-65  Е-mail: stad26@yandex.ru |

Органы ответственные за организацию предоставления Услуги.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  учреждения | юридический  адрес | режим работы | ФИО  Руководи  теля | Телефон |
| Муниципальное учреждение физкультурно-оздоровительный комплекс «Колос» Благодарненского городского округа Ставропольского края | 356420 Ставропольский край, Благодарненский городской округ,  г. Благодарный,  ул.Первомайская, 35 «б» | понедельник-пятница  8.00-17.00 час. | директор  МУ ФОК «Колос»  Санакоев Александр Сергеевич | (886549)-5-18-65  Е-mail: stad26@yandex.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом» |

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий при предоставлении муниципальной Услуги.

рассмотрение соответствующих документов, необходимых для предоставления Услуги

не соответствует требованиям

соответствует требованиям

отказ в предоставлении Услуги

оформление заявления, запись в журнал

информирование заявителя

непосредственное предоставление Услуги

исполнение муниципальной услуги завершено

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУ ФОК «Колос»  А.С. Санакоеву |

Заявление

Прошу принять меня (моего ребенка) в спортивную секцию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

название секции

Фамилия (ребенка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги  «Организация, проведение спортивных мероприятий и занятий спортом» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору МУ ФОК «Колос»  А.С. Санакоеву |

Заявление

Прошу принять меня в спортивную секцию «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

название секции

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Год, месяц, число рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Уставом учреждения и нормативными актами ознакомлен(а) и согласен(а).

Подпись Дата заполнения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_г.