**Об утверждении административного регламента предоставления муници-пальной услуги «Проведение официальных физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белгородского района от 31 января 2014 года № 5 «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов и единых стандартизованных требований к предоставлению муниципальных услуг муниципального района «Прохоровский район» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно- оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» (прилагается).
2. Разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru/).
3. Отделу общего контроля, взаимодействия с муниципальными образованиями и предоставлением муниципальных услуг перспективного развития и контроля качества муниципальных услуг (О.А. Мишурина) разместить регламент, указанный в пункте 1 настоящего постановления, в реестре государственных и муниципальных услуг Белгородской области www.gosuslugi.ru.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию С.В. Наплёкову.

Глава администрации

Прохоровского района С. Канищев

Утвержден

постановлением главы

администрации района

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. № \_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной ус­луги «Проведение официальных физкультурно- оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования» (далее – Административный регламент, Услуга) определяет порядок и стандарт предоставления Услуги отделом физической культуры и спорта МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Прохоровского района» (далее – Отдел), предоставляемой в соответствии с Федеральным Законом от 04.12.2007 г. № 329 – ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (далее – Порядок).
2. Получение Услуги в электронной форме возможно с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

**Круг заявителей**

3. Заявителями могут являться физические лица и юридические лица независимо от их формы собственности, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом обратившиеся в Отдел с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в письменной или электронной форме (далее - заявители).

4. От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

5. Местонахождение Управления: 309000, Белгородская область, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 256 - а.

6. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 12-00 до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье

Телефон Управления – (47242) 2-11-80, 2-29-68.

Адрес электронной почты: [fskprohorovka1@mail.ru](mailto:fskprohorovka1@mail.ru)

1. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется Управлением посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

- на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт) [www.admprohorovka.ru](http://www.admprohorovka.ru/);

- на Едином портале (www.gosuslugi.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги;

- на региональном Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области (www.gosuslugi31.ru) путём размещения краткого регламента предоставления Услуги.

8. Информация об оказании Услуги представляется:

- по телефонам Управления, в том числе с использованием средств автоинформирования (при наличии), бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания (при наличии), с использованием компьютеров со справочно-правовыми системами и с программными продуктами;

- непосредственно должностными лицами Управления, ответственными за предоставление Услуги.

9. Телефонные номера для консультации по порядку предоставления Услуги: (47242) 2-29-68, 2-11-80.

10. Адрес электронной почты: [fskprohorovka1@mail.ru](mailto:fskprohorovka1@mail.ru)

11. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется непосредственно в помещении Управления с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть Интернет (далее - сеть Интернет), Единый портал, региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (далее - региональный портал) (www.gosuslugi31.ru).

12. Информация о процедуре предоставления Услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей Услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Управления.

13. Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

14. Информирование получателей Услуги о порядке предоставления Услуги осуществляется специалистами Управления.

15. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по вопросам предоставления Услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. На информационных стендах, размещаемых в помещениях Управления, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- перечень заявителей Услуги;

- перечень документов, необходимых для получения Услуги;

- схема размещения специалистов органов и учреждений, участвующих в предоставлении Услуги;

- положения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Услуги;

- основания отказа в предоставлении государственной услуги;

- образцы заполнения заявления;

- процедура предоставления Услуги в виде блок-схемы;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги;

- порядок обжалования, фамилия, имя, отчество и должность лица, осуществляющего рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, в том числе о нарушении максимального времени ожидания в очереди при обращении за получением государственной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

17. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования

**Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу**

18. Полномочия по предоставлению муниципальнойуслуги осуществляются Управлением.

Приём заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляются специалистами Управления.

19. В целях, связанных с предоставлением муниципальнойуслуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

- управлением социальной защиты Прохоровского района (по месту регистрации заявителя);

- управлением образования Прохоровского района (по месту регистрации заявителя);

- управлением культуры и туризма Прохоровского района (по месту регистрации заявителя).

20. Результат предоставления муниципальной услуги:

- при обращении заявителя за информационно - методической под­держкой результатом предоставления муниципальной услуги является подготовленный ответ заявителю, содержащий информацию по всем постав­ленным в запросе вопросам;

- при обращении заявителя за организационной поддержкой резуль­татом предоставления муниципальной услуги является проведение муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

21. Процедура исполнения муниципальнойуслуги завершается:

- получением ответа заявителю, содержащего информацию по всем постав­ленным в запросе вопросам;

- организацией и проведе­нием (помощь в организации и проведении) муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;

- получением мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с информированием получателя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга исполняется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными календарным планом проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на год в муниципальном образовании «Прохоровский район» и официальными положениями о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

**Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

23. Предоставление муниципальнойуслуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ)

- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 года № 131-Ф3 ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

- Федеральным законом от 28 июня 1995 года № 98-ФЗ «О государственной поддержке молодёжных и детских общественных объединений» ("Собрание законодательства РФ", 03.07.1995, N 27, ст. 2503, "Российская газета", N 127, 04.07.1995.);

- постановлением Правительства Белгородской области от 21.01.2008г. № 6-пп « Об областной целевой программе « Развитие физической культуры и спорта в Белгородской области на 2008-2010г.» ("Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 6, март, 2008);

- Уставом муниципального образования «Прохоровский район»; (принят решением Прохоровского района Совета депутатов от 8.08.2007г. №128), целевой программой «Развитие физической культуры и спорта в муниципальном образовании «Прохоровский район» на 2014-2016 годы;

* иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципального образования «Прохоровский район».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в**

**соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

24. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (составляется в произвольной форме в виде письма).

При первичном обращении к запросу прилагаются следующие документы:

* документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);
* документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);
* копия документа (с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающего правомочия юридического лица;
* документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица);

* заявки команд (участников).

Заявление составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Заявление в электронной форме представляется путём заполнения соответствующей формы заявления, размещенной на Едином портале.

1. Указания на запрет требовать от заявителя.

От заявителя запрещается требовать:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

В случае поступления межведомственного запроса о представлении до­кументов и (или) информации в целях предоставления муниципальных услуг срок представления таких документов и (или) информации составляет не более 5 рабочих дней со дня получения указанного запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок.

**Отказ в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии)), либо наименования юридического лица; почтового адреса либо адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

- представления документов, не соответствующих требованиям пункта 24 настоящего Административного регламента.

27. В случае подачи запроса в электронной форме с использованием Единого портала, решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подписывается уполномоченным должностным лицом (специалистом) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на Едином портале не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или**

**иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление государственнойуслуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о**

**предоставлении государственной услуги, предоставляемой**

**организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муни­ципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронном виде**

1. При личном обращении заявителя в Управление с заявлением и документами - должностным лицом, ответственным за приём документов, проводится:

- проверка документов, указанных в [пункте 25 настоящего](consultantplus://offline/ref=8069EE065200F27F6E6C52665A98AB0D062FD9EEEA78366BD83619D432F3CDEC0BBC40F62A4D214DT4i8O) Административного регламента, - не более 20 минут;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и принятых решений – не более 10 минут;

- выдача расписки в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения Управлением, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам – не более 10 минут.

1. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в Управление. В случае поступления заявления в Управление в выходной или праздничный день - регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.
3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.
4. Помещения для приёма заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

- должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов.

1. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

38. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- доступность информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно - коммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала;

- соблюдение сроков предоставления муниципальнойуслуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Управления по результатам предоставления муниципальнойуслуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц Управления к заявителям;

- предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

- время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

- время ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи – не более 15 минут;

- срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальнойуслуги, не может превышать 2 рабочих дней;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги и их продолжительность;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

- своевременный приём и регистрация заявления и документов, предоставляемых заявителем;

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

39. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности здания и помещения Управления в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание и помещения Управления и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников Управления, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание и помещения Управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников Управления;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Управления;

- содействие инвалиду при входе в здание и помещения и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, 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;

- обеспечение допуска на территорию Управления, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

40. Обеспечение создания инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- 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 Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг 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.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. Доступ к предоставлению муниципальной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал.

42. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Единый портал включает в себя:

- доступ заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- доступность для копирования и заполнения в электронной форме заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность подачи заявителем с использованием информационно - телекоммуникационных технологий заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем с использованием информационно - телекоммуникационных технологий результатов предоставления муниципальной услуги.

43. В целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в [пункте](#Par163) 25 настоящего Административного регламента.

44. Обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме и предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B123012876E8F50B2D6951758958E37A8E148878DC00DB2BF27D25654ANDXBJ) от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

45. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие ад­министративные процедуры:

* 1. разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы;
  2. подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия;
  3. проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований;
  4. проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
  5. подведение итогов проведенных мероприятий.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципаль­ной услуги приведено на Блок-схеме (приложение) к административному регламенту.

**Разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы**

1. Анализ реализации физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий за год, предшествующий планируемому году, осуществляемый начальником отдела физической культуры и спорта, ответственным за реализацию соответствующего направления работы, путем сбора и обобщения соответствующей информации;
2. Подготовка проекта календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на соответствующий год в Прохоровском районе, осуществляется начальником Отдела, ответственного за реализацию работы.
3. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный календарный план проведения спортивной и физкультурно- оздоровительной работы в Прохоровском районе на соответствующий год.

**Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия**

50. Разработка не позднее, чем за 2 недели до срока проведения мероприятия специалистом управления положения о проведении мероприятия. В положении о проведении мероприятия должны быть указаны:

* характер соревнования, вид спорта;
* цели и задачи;
* организация, на которую возлагается проведение соревнований;
* участвующие организации и участники (возраст, пол, квалификация);
* условия финансирования проводимого мероприятия;
* порядок проведения;
* место и сроки проведения;
* условия участия и зачета;
* порядок определения победителей;
* порядок и сроки подачи заявок;
* порядок подачи протестов и их рассмотрения;
* программа соревнований с точным указанием дней и времени начала

состязаний в каждом виде;

* порядок награждения победителей личного и командного первенства.

1. В случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов, являющейся обязательной частью положения о проведении мероприятия, составленной в соответствии с установленными требованиями. Положение и смета расходов о проведении мероприятия утверждаются приказом управления.
2. За 2 недели до срока проведения мероприятия начальник Отдела с участием (или без участия) привлеченных лиц разрабатывается план проведения мероприятия.
3. Начальник Отдела в течение 10 дней с момента подготовки документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия, информирует потенциальных участников о проведении мероприятия посредством:

а) информирования представителей федераций по видам спорта и спортсменов;

б) размещения соответствующей информации в средствах массовой информации или на информационных стендах в местах исполнения муниципальной услуги;

д) иными способами.

**Проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований**

1. Формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия.
2. Подготовительная работа с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие.
3. Подготовка спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия.
4. Материально-техническое обеспечение проведения мероприятия.
5. Обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия.
6. При необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия.
7. Подготовка наградной атрибутики.
8. При необходимости разработка сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия.
9. Приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия по телевидению, в прессе, в сети Интернет.
10. Приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.

**Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий**

1. Официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов главной судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия.
2. Представители управления присутствуют и по мере необходимости участвуют в открытии и закрытии физкультурно - оздоровительных и спортивных мероприятий.
3. Контроль за проведением мероприятия осуществляет начальник управления в виде запроса устной или письменной отчетности у начальника отдела физической культуры и спорта, ответственного за проведение данного мероприятия.

**Подведение итогов проведенных мероприятий**

1. После организации и проведения мероприятия начальник отдела физической культуры и спорта анализирует процесс, подводит итоги и освещает их в средствах массовой информации, а также размещает их на официальном сайте администрации муниципального района «Прохоровский район».
2. По итогам проведения мероприятия начальник отдела физической культуры и спорта в течение трех рабочих дней готовит в адрес начальника управления информацию (в устной или письменной форме), содержащую сведения о результатах проведения и количестве участников мероприятия.
3. По результатам деятельности, направленной на исполнение муниципальной услуги, начальник отдела физической культуры и спорта ежегодно проводит мониторинг деятельности и информирует о его результатах начальника управления. Результаты мониторинга (анализа) основных показателей работы используются для последующего планирования деятельности в области физической культуры и спорта, а также для подготовки отчетной и аналитической информации.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Прохоровского района».
2. Начальник Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалиста, осуществляет контроль за ее исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления.
3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Управления.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Управления.
6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).
7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Управление обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.
8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
9. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путём направления обращений в Управление, а также путём обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

**Информация для заинтересованного лица о его праве подать жалобу**

1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Управления, предоставляющего муниципальные услуги.

**Предмет жалобы**

1. Заявители могут обратиться с жалобами в случаях:
   1. Нарушения срока регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении заявления и иных документов (информации) от заявителя.
   2. Требования от заявителя документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.
   3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами.
   4. Нарушения срока предоставления государственной услуги.
   5. Отказа заявителю:

80.5.1. В приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

80.5.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

80.5.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

80.6 Нарушение 15 минутного срока ожидания в очереди.

**Органы местного самоуправления и**

**должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

1. Жалобы рассматриваются главой администрации Прохоровского района, заместителем главы администрации района по социально - культурному развитию и начальником Управления.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

82. Жалобы могут быть поданы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

82.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

82.2. Почтовым отправлением.

82.3. С использованием Единого портала.

82.4. С использованием официального сайта органов местного самоуправления муниципального района «Прохоровский район» Белгородской области.

83. Жалоба должна содержать:

83.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа либо должность и (или) фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

83.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, муниципального служащего, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

83.3.Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю.

83.4.Дату подачи и регистрационный номер заявления на предоставление муниципальной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме заявления и его регистрации).

83.5. Сведения о решениях и действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

83.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

83.7. Требования заявителя.

83.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

83.9. Дату составления жалобы.

84. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявитель (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством.

Полномочия лица, действующего от имени организации без доверенности на основании закона, иных нормативных правовых актов и учредительных документов, подтверждаются документами, удостоверяющими его служебное положение, а также учредительными документами организации.

Статус и полномочия законных представителей физического лица подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

85. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления в книге учёта обращений граждан об обжаловании действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Сроки рассмотрения жалобы**

86. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

86.1. Отказа в приеме документов.

86.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

86.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

**Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы**

87. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Результат рассмотрения жалобы**

88. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение о ее удовлетворении (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении.

89. К числу указываемых мер по устранению выявленных нарушений по результатам рассмотрения жалобы, в том числе относятся:

89.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

89.2. Обеспечение приема и регистрации заявления, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

89.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги).

89.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

89.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами.

90. Орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, отказывает в её удовлетворении в случаях:

90.1. Признания обжалуемых решений и действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

90.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами.

90.3. Отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги.

90.4. Наличия:

90.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

90.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

91. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

91.1. Подачи жалобы в орган, не уполномоченный на ее рассмотрение.

91.2. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

91.3. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

91.4. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

91.5. При поступлении в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, ходатайства заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

**Порядок информирования заинтересованного**

**лица о результатах рассмотрения жалобы**

92. Решения об удовлетворении жалобы и об отказе в ее удовлетворении направляются заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем её принятия по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

93. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (представителю заявителя) направляется письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, направляется в срок не позднее трёх рабочих дней со дня ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

94. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе оказания муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке путём подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным [кодексом](consultantplus://offline/ref=90CE9DDB54141128C882E65F7CDD275AB1EC854603068F7A1E844756527D76M) Российской Федерации.

95. В случае установления в ходе рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений или уголовных преступлений соответствующие материалы должны быть незамедлительно направлены в органы, уполномоченные возбуждать производство по делам об административных правонарушениях и (или) по уголовным делам.

**Право заявителя на получение информации и**

**документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

96. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

97. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги, должно осуществляться путем:

- размещения соответствующей информации на Едином портале, официальном сайте органа, предоставляющего Услугу;

- консультирования заявителей, в том числе, по электронной почте, при личном приёме.

Начальник МКУ «Управление физической Е.В. Цыгулёва

культуры, спорта и молодежной политики

администрации Прохоровского района»

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником МКУ «Управление физической культуры, спорта и молодежной политики администрации Прохоровского района».
2. Начальник Отдела организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалиста, осуществляет контроль за ее исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления.
3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области физической культуры и спорта, или решение, действия специалиста управления.
4. Персональная ответственность специалиста определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.
5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а

также их должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

* 1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МАУ «МФЦ ПР», п. Прохоровка, ул. Советская, 71, тел. (847242) 2-28-80), с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www. gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Прохоровского района (заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию).
  3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.
  4. Жалоба должна содержать:
     1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
     2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
     3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;
     4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел, начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются начальнику Управления или заместителю главы администрации района по социально- культурному развитию, либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Прохоровского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела по физической культуре и спорту в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Администрация района вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.
2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Начальник МКУ «Управление физической Е.В. Цыгулева**

**культуры, спорта и молодежной политики**

**администрации Прохоровского района»**

Приложение № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»

БЛОК-СХЕМА

**предоставления муниципальной услуги**

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

|  |
| --- |
| Разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно – оздоровительной работы |

|  |
| --- |
| Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия |

|  |
| --- |
| Проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований |

|  |
| --- |
| Проведение официальных физкультурно – оздоровительных и  спортивных мероприятий |

|  |
| --- |
| Подведение итогов проведенных мероприятий |