**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

Администрации Афанасьевского сельского поселения

Шуйского муниципального района Ивановской области

От 01 марта 2017 года № 14

**О внесении изменений в постановление главы администрации от 05.10.2011г. №114 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

В соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в действующей редакции), в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Внести следующие изменения:

- Приложение № 1 Постановления № 114 от 05.10.2011 года «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» изложить в новой редакции.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление разместить на сайте поселения.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава Афанасьевского

сельского поселения Н.А.Замятина

Приложение 1

к постановлению администрации

Афанасьевского сельского поселения

от « 05» \_октября\_\_2011г. №114

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги**

**«Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»**

**Содержание**

**Раздел I. Общие положения**

Наименование муниципальной услуги.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение  
муниципальной услуги.

4.Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

5.Описание получателей муниципальной услуги.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги.

8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги

11.Требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел III. Административные процедуры**

12.Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

13.Прием заявлений и требуемых документов.

14.Рассмотрение заявлений и представленных документов.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

15.Порядок и формы контроля исполнения муниципальной услуги.

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

**Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.**

**Раздел I. Общие положения.**

Настоящий административный регламент (далее Регламент) по оказанию содействия в вопросах организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

*1 .Наименование муниципальной услуги*

Муниципальная услуга «Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

*2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*

Исполнителями муниципальной услуги являются работники администрации Афанасьевского сельского поселения.

*3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка, одобренная Генеральной ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

Федеральным законом от 06.10.2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003г., № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

-Федерального закона от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

*4. Описание результатов предоставления муниципальной услуги*

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение возможности свободного участия в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях, проходящих на территории Афанасьевского сельского поселения или за его пределами, но определенным образом задействованного в них.

*5. Описание получателей муниципальной услуги*

Муниципальная услуга по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий предоставляется в зависимости от условий участия в конкретном мероприятии любому жителю Афанасьевского сельского поселения, имеющему официальный врачебный допуск в письменном виде.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

*6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги*

6.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги

Место нахождения администрации Афанасьевского сельского поселения: 155928, Ивановская обл., Шуйский район, с.Афанасьевское, д.40, e-mail: [afanasevskopose@mail.ru](mailto:afanasevskopose@mail.ru)

Часы приема :

Понедельник 8.00 - 16.00

Вторник 8.00-16.00

Среда 8.00-16.00

Четверг не приемный день

Пятница 8.00-15.00 (без перерыва)

Суббота, воскресенье выходные дни

Перерыв с 12-00 до 13-00

6.2. Справочные телефоны:

Администрации Афанасьевского сельского поселения: 8 (49351) 36-375;

6.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

Способ получения сведений о правилах предоставления муниципальной услуги :

- посредством личного обращения Получателя непосредственно в Администрацию;

с использованием телефонной связи;

посредством письменного обращения по почте, по электронным каналам связи;

в форме объявлений, помещаемых в установленных местах;

посредством размещения рекламы в средствах массовой информации;

посредством выхода в образовательные, социальные учреждения Афанасьевского сельского поселения с целью информирования о предоставлении услуги;

информирование через выпуск и раздачу буклетов, рекламных материалов о деятельности учреждения;

на официальном сайте администрации Шуйского муниципального района

Основанием для приема руководителями и специалистами Администрации является личное заявление принимаемого.

Прием получателей муниципальной услуги работниками администрации ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

6.4. Порядок, форма и место размещения информации

На информационных стендах, в информационных папках размещаемых в помещении Администрации, подведомственных ей учреждений, содержится следующая информация:

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия, бездействий должностных лиц Отделов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или пассивного поведения, выражающегося в не совершении конкретных действий, которые должностные лица и работники Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, были обязаны и могли совершить в силу возложенных на них обязанностей.

Раздаточные информационные материалы (например, брошюры, буклеты и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги и иных местах предоставления муниципальной услуги органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги; раздаются в местах проведения массовых мероприятий, а также размещаются в иных органах и учреждениях (например, в образовательных и медицинских учреждениях).

*7. Сроки предоставления муниципальной услуги*

Муниципальная услуга предоставляется в день обращения без предварительной записи.

Максимально допустимое время предоставления услуги не должно превышать 30 минут.

Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного при личном обращении или почтовым отправлением, Заявитель может получить по телефону или на личном приеме. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.  
При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения муниципальной услуги;

- адрес места и график приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сведения о результате оказания услуги и порядке передачи результата Заявителю.

Информирование Заявителей устно на личном приеме ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди – 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

*8. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги*

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

собственная инициатива гражданина;

отсутствие Паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего (у граждан Российской Федерации), свидетельства о рождении; документов, удостоверяющих личность и гражданство иностранного гражданина (у иностранных граждан), документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (у лиц без гражданства), отсутствия сведений о прописке на территории Шуйского муниципального района;

отсутствие в момент обращения мероприятий или финансирования, предусмотренного на реализацию услуги.

*9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

9.1. Размещение и оформление помещений

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются в здании администрации Афанасьевского сельского поселения.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются средства пожаротушения и план эвакуации посетителей и работников учреждения при пожаре.

9.2. Размещение и оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам физической культуры и спорта, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

9.3. Оборудование мест ожидания

Места ожидания получателей муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности ожидания муниципальных услуг.

9.4. Размещение парковочных мест на территории, прилегающей к месту расположению администрации: обозначаются места для парковки автотранспортных средств.

9.5. Оформление вестибюля здания, где предоставляется услуга: помещается вывеска, на которой указаны наименования и режим работы администрации.

9.6. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов. Места для информирования заявителей обеспечиваются информационными и методическими материалами, стендами с наглядной информацией.

9.7. Места для ожидания заявителей оборудуются стульями.

Помещения для ожидания заявителей обеспечиваются столами и стульями. В местах ожидания муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

9.8. Места для приема заявителей

Прием получателей услуги осуществляется в кабинетах руководителей и специалистов администрации.

*9.9. Требования по обеспечению условий доступности муниципальных услуг для инвалидов:*

а) Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

- Оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов( не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства;

- помещение для предоставления услуги размещаются на нижних этажах здания;

- вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла коляски;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а так же разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения услуги оформлением необходимых документов.

б) Требования к местам приема заявителей:

- место для приёма заявителей располагается на нижнем этаже здания, должно быть оборудовано вывеской с указанием фамилии, имени и отчества специалиста ведущего прием;

- место оборудуется столом и стульями, оснащается канцелярскими принадлежностями , информационным материалом для обеспечения возможности оформления документов.

в) Требования к местам информирования заявителей:

- носитель информации ( стенд) о порядке предоставления услуги инвалидам размещается с учетом ограничений их жизнедеятельности ( при необходимости производится дублирование звуковой и зрительной информации ), а так же надписей, знаков и иной текстовой информации;

- обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органа местного самоуправления Афанасьевского сельского поселения в сети «Интернет»

*9.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

1.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в Администрацию или многофункциональный центр;

в) обеспечение возможности направления заявления в Администрацию по различным каналам связи, в т.ч. в электронной форме;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги:

д) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

е) предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учетом ограничения их жизнедеятельности.

2.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги

*10. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги документов.*

Документами, необходимыми для получения гражданами муниципальной услуги, являются:

- устное заявление об участии в физкультурно-оздоровительном или (и) спортивном мероприятии

- допуск врача к участию в мероприятии на официальном бланке медицинского учреждения или его филиала

- Паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении или документы, их заменяющие, - для граждан Российской Федерации со штампом прописки на территории Шуйского муниципального района (при наличии);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина в Российской Федерации, - для иностранных граждан;

*11. Требования к предоставлению муниципальной услуги*

Муниципальная услуга по организации участия граждан в проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях предоставляется им бесплатно.

**Раздел Ш. Административные процедуры**

*12. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги*

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры: распространение информации о физкультурно-оздоровительном и (или) спортивном мероприятии, личное обращение, предоставление документов, информирование об условиях участия в мероприятиях, регистрация обратившихся граждан, подбор вариантов участия в мероприятии, участие в мероприятии (Приложение 1).

*13. Прием заявлений и требуемых документов*

Граждане, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги, представляют документы, установленные в разделе 2 настоящего Административного регламента.

Работник Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, проверяет наличие документов, установленных настоящим Административным регламентом.

*14. Рассмотрение заявлений и представленных документов*

На основании представленных документов работник(и) Администрации, осуществляющий (ие) функцию по предоставлению муниципальной услуги, принимает(ют) решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги работник(и) Администрации, осуществляющий(ие) функцию по предоставлению услуги, разъясняет(ют) причины, основание отказа, порядок предоставления муниципальной услуги. В случае несогласия гражданина с принятым решением он вправе обжаловать действия работника(ов) Администрации, осуществляющего функцию по предоставлению муниципальной услуги, в установленном порядке.

Работник(и) Администрации, осуществляющий(ие) функцию по предоставлению услуги, информирует(ют) гражданина, в отношении которого принято решение о предоставлении муниципальной услуги.

Работник(и) Администрации, осуществляющий(ие) функцию по предоставлению муниципальной услуги, на основании обращений граждан в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги, проводит(ят) анализ наиболее востребованных направлений физкультурно-оздоровительной и спортивной работ в муниципальном образовании.

Работник(и) Администрации, осуществляющий(ие) функцию по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет(ют) сбор информации о возможности проведения мероприятия. Руководитель(и) Администрации рассматривает(ют) вопросы финансирования мероприятий, а также условия организации и проведения каждого конкретного мероприятия.

Работник Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, подготавливает проекты распоряжений и постановлений Администрации в отношении организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, договоров о совместной деятельности с судьями, обеспечивающими непосредственное проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, предпринимателями, осуществляющими перевозку участников, арендодателями спортивных сооружений и площадок, и передает их в установленном порядке на согласование и утверждение главе Афанасьевского сельского поселения.

Глава Афанасьевского сельского поселения подписывает распоряжения и постановления администрации Афанасьевского сельского поселения, договора о совместной деятельности по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, проставляет оттиск гербовой печати администрации Афанасьевского сельского поселения на договорах и передает их работнику отдела Администрации, осуществляющему функцию по предоставлению муниципальной услуги.

Работник Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, направляет договора о совместной деятельности по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, подписанных главой Афанасьевского сельского поселения, исполнителям для подписания.

Работник Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, при необходимости проводит работу по внесению изменений и дополнений в распоряжения и постановления администрации Афанасьевского сельского поселения, договоры о совместной деятельности по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, заключаемые с исполнителями.

Работник Администрации, осуществляющий функцию по предоставлению муниципальной услуги, на основании распоряжений и постановлений администрации Афанасьевского сельского поселения, договоров о совместной деятельности по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, заключенных с исполнителями, организует проведение вышеуказанных мероприятий.

**Раздел IV.. Формы контроля за исполнением административного регламента**

15. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Администрации последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется руководителем Администрации.

Сотрудники Администрации, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

**Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

16. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое сотрудником Администрации, при предоставлении муниципальной услуги, устно либо письменно на имя руководителя Администрации.

При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе проведения личного приема, осуществляемого руководителем Администрации. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Обращение к руководителю Администрации может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155928 Ивановская область, Шуйский район, с.Афанасьевское, д.20а;

- электронной почтой: afanasevskoepose@mail.ru

- на личном приеме, в соответствии с утвержденным графиком:

– среда с 13-00 до 16-00.

В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы);личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата; доверенность (в случае, если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо).

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных отпечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений- в течение пяти рабочих дней со дня регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником Комитета, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

*Приложение 1*

**Блок-схема.**

**Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий**

Распространение информации о физкультурно-оздоровительном и (или) спортивном мероприятии

V

Личное обращение

V

предоставление документов

V

информирование об условиях участия в мероприятиях

V

регистрация обратившихся граждан

V

подбор вариантов участия в мероприятии

V

участие в мероприятиях