

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2012

п.г.т. Умба

№ 431

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела администрации Терского района Самойленко Н.А.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Терского района от 15.06.2010 №369 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

Администрация Терского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.07.2012

п.г.т. Умба

№ 431

Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования».

2. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района – начальника финансово-экономического отдела администрации Терского района Самойленко Н.А.

4. Считать утратившим силу постановление администрации Терского района от 15.06.2010 №369 «Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги) «Организация и проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Глава администрации Терского района



Л. Шевелёв

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной
услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории муниципального образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования».

1.2. Описание заявителей

Заявителями по организации и проведению физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий являются граждане, их объединения и физкультурно-спортивные организации.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации Терского района (далее - Отдел), а также муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму (далее Учреждение), ответственное за организацию и предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела и Учреждения содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет- сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела, Учреждения (далее - Специалист).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представляемых (представленных) документов;

- условия отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- другие интересующие граждан вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности ответственного за информирование, принявшего телефонный звонок. Разговор не должен продолжаться более 15 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом, ответственным за информирование.

1.3.8. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел по связям с общественностью, физкультуре и спорту администрации Терского района и муниципальное автономное учреждение Центр по физической культуре, спорту и туризму.

2.2.2. Для предоставления информации заявителям на предоставление муниципальной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с соисполнителями – органами управления физической культурой и спортом муниципальных образований Мурманской области и областных общественных организаций (федераций) в части:

- предоставления календарного плана спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий комитета;
- положения о проведении мероприятия.

2.3. Результат предоставления услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- участие сборных спортивных команд муниципального образования Терский район в официальных спортивных соревнованиях;
- отказ в организации и проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- отказ от участия сборных спортивных команд муниципального образования Терский район в спортивных соревнованиях.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в календарном плане Районной целевой программы «Развитие физической культуры и спорта в Терском районе» на соответствующий год, которая утверждается Советом депутатов Терского района.

2.4.2. Положение о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий после утверждения директором Учреждения направляется во все организации и органы управления физической культурой и спортом муниципальных образований Мурманской области и при необходимости в областные общественные организации (федерации) в срок не менее 30 календарных дней до начала проведения спортивного мероприятия.

2.4.3. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги направляются во все организации и органы управления физической культурой и спортом муниципальных образований Мурманской области и при необходимости в областные общественные организации (федерации) в срок не менее 10 календарных дней после проведения спортивного мероприятия.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть четвертая) от 18.12.2006 № 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30.07.2010);

- Закон Мурманской области от 27.12.2010 № 1297-01-ЗМО «О физической культуре и спорте в Мурманской области»;

- Положение о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденное Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 21.11.2008 № 48;

- Устав муниципального образования Терский район;

- Положение о Муниципальном казенном учреждении Отделе по связям с общественностью, физкультуре и спорту администрации Терского района, утвержденное Постановлением администрации Терского района от 07.12.2011 №505;

- Устав Муниципального автономного учреждения Центр по физической культуре, спорту и туризму, утвержденный Приказом МКУ ОСОТКиС администрации Терского района от 19.12.2011 № 93 г.-

- Положение о проведении физкультурного или спортивного мероприятия.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги заявители предоставляют в Отдел, Учреждение:

а) ходатайство о включении мероприятия в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Терский район на соответствующий год (Приложение № 3);

б) проект сметы расходов на проведение мероприятий (Приложение № 4);

в) гарантийное письмо заявителя, подтверждающее обязательства по участию в организации и проведении мероприятий (Приложение № 5);

г) положение о проведении официальных региональных или международных соревнований на территории Мурманской области;

2.6.2. Ходатайство и приложенные к нему документы могут быть представлены в Отдел, Учреждение в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Отдел с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов являются:

- не поддающийся прочтению текст письменного обращения.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление документов, оформленных с нарушением требований, установленных пунктами 2.6. настоящего Регламента, и (или) с нарушением срока их подачи, установленного пунктом 2.4. настоящего Регламента.

2.7.3. Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационной табличкой с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием;
- часов приема, времени перерыва на обед.

2.9.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы».

2.9.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, внутри помещения оборудуются стульями и столами для возможности заполнения документов.

2.9.5. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2) подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания услуги;
- график работы органа, предоставляющего услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

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

- прием ходатайства и прилагаемых к нему документов;
- проведение экспертизы представленных документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 6).

3.2. Прием ходатайства и прилагаемых к нему документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Отдел, Учреждение ходатайства с приложением всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента от граждан, их представителей или физкультурно-спортивных организаций.

3.2.2. Заявитель предоставляет ходатайство и документы лично, по почте или в электронном виде.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- регистрирует представленное заявителем ходатайство в базе данных входящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и передает его директору Учреждения для рассмотрения.

3.2.4. Директор Учреждения в течение 10-ти рабочих дней рассматривает ходатайство, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления услуги, ответа заявителю.

3.2.5. Ответственность за достоверность сведений, указанных в предоставляемых документах несет заявитель и муниципальный орган управления физической культурой и спортом.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по экспертизе документов является получение директором Учреждения для рассмотрения ходатайства и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Директор Учреждения проводит экспертизу документов, представленных заявителем, на предмет:

- права заявителя на предоставление муниципальной услуги на основании представленных документов;

- наличия всех документов необходимых для предоставления муниципальной услуги и указанных в п.2.6.1.;

- уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента, сообщает заявителю их содержание и порядок устранения, разъясняет условия повторного обращения в Отдел, Учреждение, после чего с согласия заявителя возвращает документы. При отсутствии согласия заявителя на возврат документов принимает их в порядке, установленном Регламентом, с последующим направлением документов заявителю с указанием причин их возврата.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Директор Учреждения по итогам проведенной экспертизы, в срок до 10-х рабочих дней с даты регистрации ходатайства, выполняет одно из следующих действий:

- при отсутствии оснований для отказа готовит проект приказа о включении мероприятия в план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципального образования Терский район и подписывает его;

- при наличии оснований для отказа подготавливает проект решения об отказе в проведении мероприятия и подписывает его.

3.4.2. После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги Директор Учреждения передает подписанный документ должностному лицу, ответственному за прием документов на регистрацию.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в день получения подписанного документа выполняет одно из следующих действий:

а) при получении приказа - изготавливает копию приказа и направляет заявителю по почте либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте о подписании приказа;

б) при получении решения об отказе - направляет заявителю по почте либо вручает заявителю лично при его обращении, предварительно уведомив заявителя по телефону, факсу или электронной почте решение об отказе в наделении статусом спортивной сборной команды.

3.4.4. После принятия решения о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Терский район Директор Учреждения совместно с представителями физкультурно-спортивных организаций в течение 15-х рабочих дней со дня получения документов:

- уведомляет о решении в предоставлении муниципальной услуги, если нет оснований для отказа, предусмотренных п.2.7. настоящего Регламента;

- проводит организационную работу по предоставлению муниципальной услуги (согласовывает аренду спортсооружения, организацию звукоусиления, медицинского обслуживания и т.д.);

- разрабатывает совместно с соисполнителями муниципальной услуги (физкультурно-спортивными организациями) Положение о проведении официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий, финансовую смету на проведение мероприятия;

- готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если установлены основания для отказа, предусмотренные п. 2.7. настоящего административного регламента, законами и иными нормативными правовыми актами.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, ответственными за предоставление услуги, положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом, осуществляет начальник Отдела, руководитель Учреждения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. В ходе предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются начальником Отдела.

4.2.2. В ходе проверок лица, уполномоченные для проведения проверки, изучают следующие вопросы:

1) деятельность специалистов при проведении мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

2) соблюдение установленного порядка и сроков рассмотрения заявлений;

3) полнота и правильность заполнения соответствующих журналов;

4) организация мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

5) соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом;

6) состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим Административным регламентом.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб или по инициативе начальника Отдела. Внеплановая проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится на основании поступивших обращений на неправомерные решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются в виде акта произвольной формы, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

4.3.2. Ответственность должностных лиц Администрации Терского района закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за прием и подготовку документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

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

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

4.4.2. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Терского района с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявители имеют право на досудебное обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;

- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуется – директору Учреждения, начальнику Отдела, заместителю главы администрации, курирующему данное направление деятельности, главе администрации Терского района.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу) в адрес Учреждения, Отдела или в адрес администрации Терского района. Обращение в письменной форме направляется по почте или при личном обращении к ответственному лицу.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в Приложении № 7. Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба, либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица, подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации Терского района, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Терского района или одному и тому же должностному лицу администрации Терского района. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения заявителя лично или письменно в адрес Учреждения, Отдела или администрации Терского района.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае, если Учреждение, Отдел, администрация Терского района располагают этой информацией и документами при условии, что она не является конфиденциальной.

5.9. Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено ответственным лицом и решение принято в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.10. Руководитель администрации Терского района (лицо, его замещающее) проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

5.11. Порядок регистрации и рассмотрения обращения (жалобы), а также личный прием заявителей проводится в соответствии с Административным регламентом по исполнению муниципальной функции «Организация работы с обращениями граждан».

5.12. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации Терского района нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация

Терского района в письменной форме сообщает об этом лицу, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию Терского района или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

**КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ ОМСУ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Администрация Терского района

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Секретарь: (815-59) 5-04-45

Общий отдел: (815-59) 5-06-68

Адрес электронной почты администрации: e-mail: terskibereg@com.mels.ru

Официальный интернет- сайт администрации Терского района: <http://www.terskyrayon.ru>

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Отдел по связям с общественностью, туризму, культуре и спорту администрации
Терского района**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского, д.42

Телефон/ факс руководителя: 8(815-59) 5-13-60

Адрес электронной почты: osotkis@mail.ru

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Муниципальное автономное учреждение «Центр по физической культуре, спорту и
туризму»**

Местонахождение/почтовый адрес:

184703, Мурманская область, Терский район, пгт. Умба, ул. Дзержинского,40

Телефон/ факс руководителя: (81559) 5-17-44

Адрес электронной почты Учреждения: cfsk-t@mail.ru

График работы

ежедневно, кроме выходных и праздничных дней - с 8 час. 00 мин до 17 час. 00 мин.

пятница - с 8 час.00 мин. до 12 час. 00 мин.

перерыв - с 12 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.

**Показатели доступности и качества
предоставления муниципальной услуги
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных
мероприятий на территории муниципального образования»**

| № п/п | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Нормативное значение показателя (%) |
|---|--|-------------------------------------|
| Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при подаче не более 20 минут | 100 |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком работы учреждений | 100 |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема заявления) | 100 |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100 |
| Показатели качества предоставления муниципальной услуги | | |
| 6. | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100 |
| 7. | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией) | 100 |
| 8. | % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100 |
| 9. | % заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100 |

Приложение № 3
к Административному регламенту

Директору муниципального автономного
учреждения Центр по физической культуре, спорту и
туризму _____

Ходатайство

(ФИО или наименование заявителя)

ходатайствует о включении в календарный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий муниципального образования Терский район на 20__год следующих мероприятий:

- 1.
- 2.
- 3.

(наименование спортивного мероприятия).

(должность)

(подпись)

(ФИО)

СМЕТА расходов на проведение

| полное наименование мероприятия | | сроки проведения | | | | |
|---------------------------------|-------------|------------------|-------------|--|------|------|
| Оплата труда главного судьи | (___ кат.) | | дн. х | | руб. | руб. |
| Оплата труда гл. секретаря | (___ кат.) | | дн. х | | руб. | руб. |
| Оплата труда зам. гл. судьи | (___ кат.) | | дн. х | | руб. | руб. |
| Оплата труда зам. гл. секретаря | (___ кат.) | | дн. х | | руб. | руб. |
| Оплата труда судей (___ кат.) | | чел. | дн. (игр) х | | руб. | руб. |
| Оплата работы врача | | чел. | дн. х | | руб. | руб. |
| Оплата работы фельдшера (м/с) | | чел. | дн. х | | руб. | руб. |
| Начисления на оплату труда | (___ %) | | | | | руб. |
| Оплата питания специалистов | | чел. | дн. х | | руб. | руб. |
| Оплата питания участников | | чел. | дн. х | | руб. | руб. |
| Аренда (услуги спортобъекта) | | | | | | руб. |
| Фото-видео услуги | | | | | | руб. |
| Дипломы (грамоты) | | | шт. | | руб. | руб. |
| Награждение за 1 место | | чел. | руб. | | | руб. |
| Награждение за 2 место | | чел. | руб. | | | руб. |
| Награждение за 3 место | | чел. | руб. | | | руб. |
| Награждение | | чел. | руб. | | | руб. |
| Канцтовары | | | | | | руб. |
| ГСМ | АИ - | | лит. | | руб. | руб. |
| Прочие расходы | | | | | | |

ИТОГО: _____ рублей

Смету внес: _____ / _____ / _____

Подпись

ФИО

Тел.

Приложение № 5
к Административному регламенту

Директору муниципального автономного
учреждения Центр по физической культуре, спорту и
туризму _____

ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО

_____ (ФИО или наименование заявителя)

при проведении _____
(наименование физкультурного или спортивного мероприятия)

_____ принимает следующие обязательства:

(дата проведения)

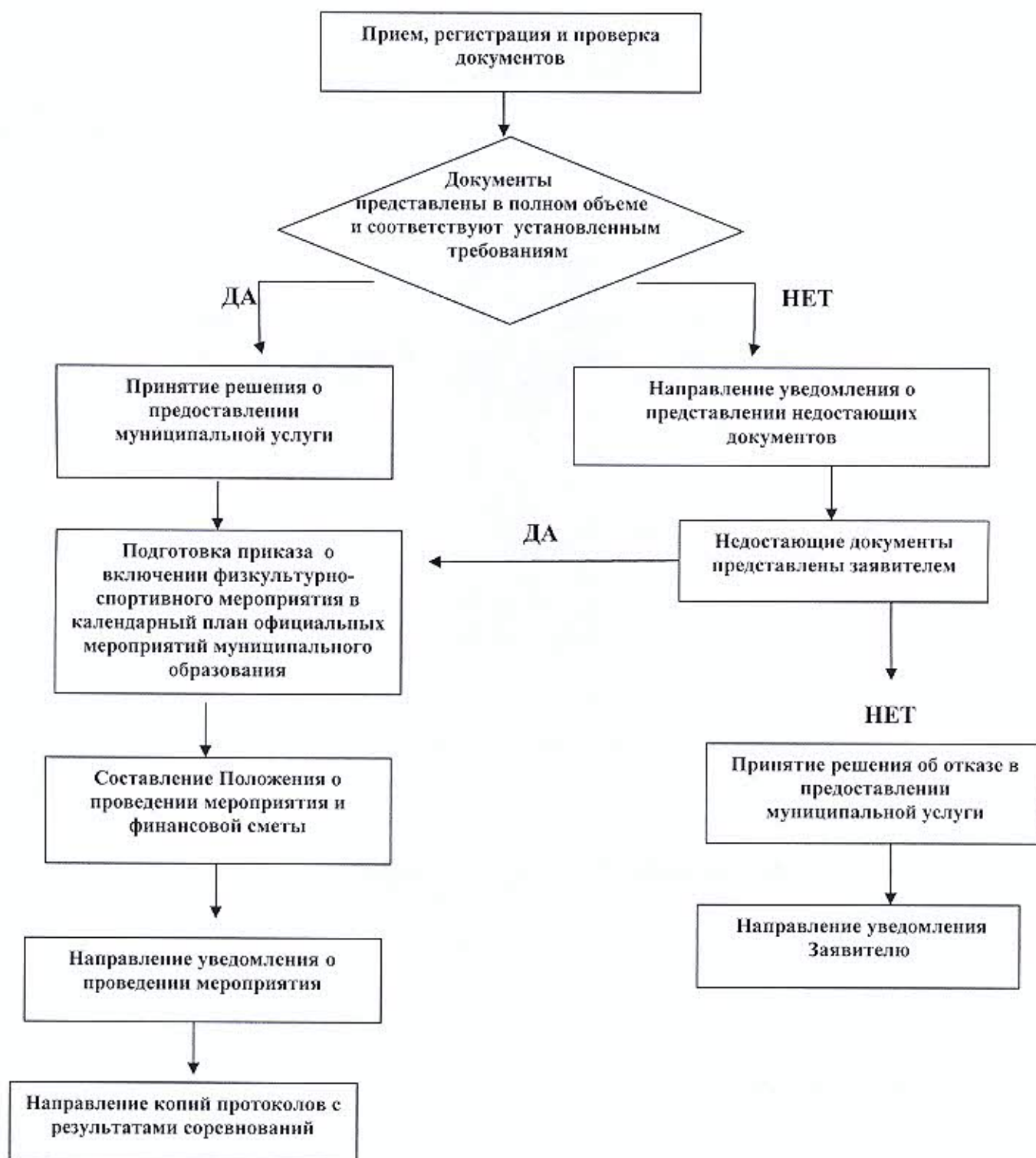
- 1.
- 2.
- 3.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального образования»**



Приложение № 7
к Административному регламенту

Наименование органа, в который подается жалоба

полное наименование организации (для юридического лица)
или фамилию, имя, отчество (для физического лица)
заинтересованного лица, подающего обращение,
его местонахождение, почтовый адрес

ЖАЛОБА

Наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, (должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу) решения и действия (бездействие) которых обжалуются

Суть жалобы на действия (бездействие) должностного лица _____

Прошу Вас разобраться в данной ситуации и направить ответ по адресу:

Прилагаю копии документов (при необходимости)

Личная подпись Заявителя _____

Дата _____
