|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ РАЙОН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТАААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

24 марта 2014 года № 172

с. Сарыг-Сеп

О принятии Административного регламента предоставления муниципальной

услуги по проведению официальных физкультурно-оздоровительных

и спортивных мероприятий на территории

Каа-Хемского района

На основании перечня муниципальных услуг (функций) органов местного самоуправления Российской Федерации для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Администрация Каа-Хемского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Каа-Хемского района (Приложение № 1);
2. Контроль по предоставлению муниципальной услуги по проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Каа-Хемского района возложить на заместителя председателя администрации района по социальной политике.

Председатель администрации

Каа-Хемского района В. Чаж-оол

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Каа-Хемского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее - Регламент) устанавливает общие требования к муниципальной услуге, включая основные требования к объему и качеству, процедурам исполнения муниципальной услуги и методам контроля.

1.2. Положения Регламента распространяются на муниципальную услугу «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» (далее - муниципальная услуга), относящуюся к вопросам местного значения муниципального образования Каа-Хемский район:

1.2.1. Обеспечение условий для развития на территории района физической культуры и массового спорта;

1.2.2. Организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий района.

1.3. Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – спорткомитет администрации Каа-Хемского района (далее – Спорткомитет).

1.4. Регламент направлен на обеспечение соответствия условий оказания муниципальной услуги качественным и количественным характеристикам реализации права населения Каа-Хемского района на свободный доступ к физической культуре и спорту.

1.5. Регламент закрепляет условия обеспечения безопасности жизни и здоровья лиц, занимающихся физической культурой и спортом, а также участников и зрителей физкультурных и спортивных мероприятий.

1.6. В Регламенте применяются следующие понятия и определения:

**получатель муниципальной услуги** - население муниципального образования Каа-Хемский район (далее - Получатель). Юридические лица вправе заключать договоры на оказание муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий» в интересах своих сотрудников;

**исполнитель услуги** - муниципальные учреждения, оказывающие муниципальную услугу Получателю (далее - Исполнитель).

1.7. Единица измерения – количество участников (чел.), количество мероприятий (шт.).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий».

2.2. Муниципальные учреждения муниципального образования Каа-Хемский район, оказывающие муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Сарыг-Сепская детско-юношеская спортивная школа» (с. Сарыг-Сеп, пер. Октябрьский, 12, тел. 8(39432)22-727, e-mail: [kxdysh@.mail.ru](mailto:kxdysh@.mail.ru)

График работы:

Пн. – пт. С 8.00 до 18.30 ч. – занятия;

С 18.30 до 20.00 ч. дополнительные услуги;

Сб. – вс. С 9.00 до 15.00 ч. - занятия

2.3. Содержание муниципальной услуги:

2.3.1. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий на основании календарного плана физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.3.2. Обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений.

2.4. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

2.4.1. Конституция Российской Федерации;

2.4.2. Трудовой кодекс Российской Федерации;

2.4.3. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

2.4.4. Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

2.4.5. Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.4.6. Федеральный закон от 30 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;

2.4.7. Федеральный закон от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре   
и спорте в Российской Федерации»;

2.4.8. Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

2.4.9. Федеральный закон от 04 мая 2011 года № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;

2.4.10. Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.4.11. Закон Российской Федерации от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;

2.4.12. Приказ Минобрнауки России от 26.06.2012 N 504 "Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного образования детей" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.08.2012 N 25082);

2.4.13. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 июля 1996 года № 1063-р «О социальных нормах и нормативах»;

2.4.14. Государственный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;

2.4.15.Устав администрации Каа-Хемского района;

2.4.16. «Об утверждении реестра муниципальных услуг»;

2.5. Получение доступа к муниципальной услуге:

2.5.1. Муниципальная услуга оказывается Получателям независимо от пола, расы, национальности, происхождения, социального статуса, имущественного положения при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья.

2.5.2. Режим работы Исполнителя и его структурных подразделений закрепляется   
в правилах внутреннего трудового распорядка. Режим работы должен быть установлен в зависимости от функционального назначения спортивного сооружения.

2.5.3. Обязательным условием получения муниципальной услуги является наличие положительного медицинского заключения о состоянии здоровья.

2.6. Основания для отказа, прекращения и приостановления исполнения услуги:

2.6.1. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги: алкогольное или наркотическое опьянение, социально-неадекватное состояние (враждебный настрой, агрессивность) Получателя, отсутствие медицинского заключения Получателя.

2.6.2. Основания для прекращения исполнения муниципальной услуги: заявление Получателя о прекращении предоставления муниципальной услуги, заключение медицинского учреждения о наличии заболевания препятствующего занятиям физической культуры и спортом.

2.6.3. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги: неисправность технического оборудования, используемого для предоставления услуги, внезапно возникшая аварийная ситуация в учреждении.

2.7. Информирование Получателей о существенных условиях муниципальной услуги, информация об Исполнителе, о порядке и правилах оказания услуги, сведения о платных услугах, Регламенте осуществляются следующим образом:

2.7.1. Размещение информационных стендов в помещениях Исполнителя.

2.7.2. Информация о деятельности Исполнителя, о порядке и правилах оказания муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

2.8. Требования к условиям и режиму работы Исполнителя:

2.8.1. Исполнитель оказывает муниципальную услугу в специально предназначенных для этого зданиях, помещениях и спортивных сооружениях, доступных для Получателей.

2.8.2. Исполнитель может работать ежедневно, включая выходные, нерабочие и праздничные дни. Расписание учебно-тренировочных занятий составляется заместителем директора по учебно-воспитательной работе по предложениям тренеров в целях установления наиболее благоприятного для Получателей режима тренировок, отдыха занимающихся.

2.8.3. В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений, Исполнитель должен иметь следующие помещения:

- основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы для различных видов спорта, поля и площадки для спортивных и подвижных игр и другие;

- вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевальные с душевыми и санузлами, медицинский блок, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения  и другие.

2.8.4. Оснащение, размер помещений Исполнителя определяются в зависимости от применяемой образовательной программы, спортивного профиля, количества занимающихся у него Получателей и должны отвечать требованиям санитарных и строительных правил и норм (Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования СанПиН 2.4.4.1251-03, утвержденные постановлением Главного санитарного врача Российской Федерации от 3 апреля 2003 года № 27 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.4.1251-03»).

2.8.5. По своему состоянию помещения Исполнителя должны отвечать требованиям правил противопожарной безопасности, безопасности труда, быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество оказываемой муниципальной услуги (повышенные влажность, температура, запыленность, загрязненность воздуха, шум, вибрация и т. д.).

2.8.6. Вестибюльные блоки должны быть оборудованы местами для ожидания, в том числе не менее чем 10 сидячими местами.

2.8.7. Помещения должны быть оборудованы всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

2.8.8. В зимнее время подходы к зданиям Исполнителя должны быть очищены от снега   
и льда.

2.9. Оказание муниципальной услуги является бесплатным.

2.10. Требования к техническому оснащению Исполнителя:

2.10.1. Помещение Исполнителя должно быть оснащено специальным и табельным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов.

2.10.2. Оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии, пригодном для оказания муниципальной услуги надлежащего качества.

2.10.3. Спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям техники безопасности, установленной нормативной документацией. На спортивный инвентарь импортного производства, применяемый при оказании муниципальной услуги, должны быть сопроводительные (эксплуатационные) документы на русском языке.

2.11. Требования к персоналу Исполнителя:

2.11.1. Исполнитель должен располагать необходимым числом работников (тренер-преподаватель, педагог-организатор и др.) в соответствии со штатным расписанием.

2.11.2. Каждый специалист должен обладать соответствующими знаниями и опытом, иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку.

2.11.3. Для поддержания необходимой квалификации специалисты проходят систематическое обучение на курсах переподготовки и повышения квалификации.

2.11.4. Для специалистов каждой категории должны быть разработаны и утверждены соответствующие должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права.

2.11.5. Работники Исполнителя должны обладать высокими моральными качествами, чувством ответственности. При оказании муниципальной услуги работники Исполнителя обязаны проявлять максимальную вежливость, внимание, терпение, по существу отвечать на все вопросы Получателей услуги (либо перенаправить на тех сотрудников, которые могли бы помочь в решении вопроса Получателя услуги).

2.11.6. Исполнитель во время оказания муниципальной услуги должен:

- обеспечивать безопасность процесса оказания муниципальной услуги для жизни и здоровья Получателей услуги и охраны окружающей среды;

- обеспечивать сохранность имущества Получателей муниципальной услуги;

- соблюдать правила эксплуатации спортивного оборудования, снаряжения и инвентаря, охраны труда и техники безопасности и своевременно проходить соответствующие инструктажи;

- соблюдать действующее законодательство, иные нормативные правовые акты, касающиеся профессиональной деятельности персонала, должностные инструкции, соответствующие программы проведения мероприятий по оказанию муниципальной услуги;

- иметь навыки организационно-методической и преподавательской деятельности;

- систематически изучать и учитывать в процессе оказания муниципальной услуги индивидуальные различия Получателей муниципальной услуги;

- своевременно реагировать во внештатных ситуациях (пожар, несчастный случай, ухудшение самочувствия, резкое изменение погодных условий и т. д.);

- по требованию Получателей услуги предоставлять книгу отзывов и предложений.

2.12. Технологии, которые используются для оказания услуги, должны обеспечивать:

2.12.1. Точность и своевременность исполнения услуг - Исполнитель должен оказывать выбранный Получателем вид услуги в сроки, установленные действующими правилами оказания услуг или договором об оказании услуг;

2.12.2. Эргономичность, эстетичность и комфортность - при оказании услуг должно быть учтено требование эргономичности, которое характеризует соответствие условий обслуживания и применяемого спортивного оборудования и инвентаря гигиеническим, антропометрическим, физиологическим возможностям Получателя услуги. Соблюдение требований эргономичности обеспечивает комфортность обслуживания и способствует сохранению здоровья и работоспособности Получателей услуг.

2.12.3. Социальная направленность - оказываемая услуга должна соответствовать требованиям эстетичности. Оформление спортивных сооружений, мест оказания спортивных услуг и их интерьеров должно соответствовать информационно-композиционной целостности и гармоничности, обеспечивать удобство и комфортность их использования, а также формировать у Получателя услуги положительные эмоции при получении муниципальной услуги.

2.13. Требования к организации проведения соревнований на базе спортивных сооружений:

2.13.1. Исполнитель должен размещать информацию о проводимом на базе спортивного сооружения соревновании в доступном для посетителей спортивного сооружения месте, с указанием вида соревнования, сроков проведения соревнования и телефона для справок не менее чем за 10 дней до начала соревнования.

2.13.2. Исполнитель по телефонному обращению жителей (гостей) района должен предоставить информацию о проводимом соревновании, возможностях участия в соревновании и посещения соревнования. Телефонные консультации должны быть доступны для жителей (гостей) района в течение рабочего дня Исполнителя.

2.13.3. Спортивные соревнования должны начинаться не раньше 10:00 и заканчиваться не позднее 22:00.

2.13.4. Исполнитель должен обеспечить присутствие медицинского работника (врача)   
в течение всего времени проведения спортивного соревнования.

2.13.5. На эксплуатацию спортивных сооружений, на базе которых проводится соревнование, должен быть составлен акт готовности спортивного сооружения к проведению спортивно-массового мероприятия (составляется за 2-4 часа непосредственно перед началом проведения мероприятия).

2.13.6. При организации и проведении спортивно-массовых мероприятий Исполнитель обязан обеспечить квалифицированное судейство, безопасность, сохранение здоровья и профилактику травматизма.

2.13.7. Спортивно-массовые мероприятия должны проводиться с учетом возрастных   
и физиологических особенностей участников, их физической подготовки.

2.13.8. При посещении спортивного мероприятия житель или гость Каа-Хемского района не должен находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, от его одежды не должен исходить резкий неприятный запах; его одежда не должна иметь выраженные следы грязи, которые могут привести к порче (загрязнению) имущества Исполнителя и одежды других посетителей.

2.13.9. Учреждения должны быть размещены в специально оборудованных зданиях и помещениях, доступных для населения;

2.13.10. Содержание территории спортивных сооружений должно обеспечивать свободный проезд (подъезд) технических средств специальных служб (пожарная, спасательная, санитарная и другая техника;

2.13.11. При оказании Услуги спортивные сооружения, а также территория вокруг них должны иметь рабочее, дежурное и аварийное освещение, выходы для эвакуации;

2.13.12. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания;

2.13.13.В соответствии с функциональным назначением и классификацией спортивных сооружений в зданиях должны иметься следующие помещения:

2.13.13.1. Основные (предназначенные непосредственно для занятий физическими упражнениями и видами спорта): спортивные залы для различных видов спорта, поля и площадки для спортивных и подвижных игр и другие;

2.13.13.2. Вспомогательные (используемые для дополнительного обслуживания занимающихся, хранения инвентаря, оборудования и так далее), в том числе вестибюльный блок с гардеробом, санузлы, раздевальные с душевыми и санузлами, медицинский блок, помещения для тренеров и специалистов, технические помещения.

2.14. Требования к проведению официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

2.14.1. Основанием проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий является единый календарный план Управления на текущий год и положение о проведении мероприятия, утвержденное не менее чем за месяц до дня проведения мероприятия;

2.14.2. Физкультурно-оздоровительные и спортивно-массовые мероприятия проводятся с учетом возрастных, физиологических особенностей участников и уровня их физической подготовленности;

2.14.3. Физкультурно-оздоровительные и спортивно – массовые мероприятия проводятся в местах, обеспечивающих максимальное количество участников и зрителей;

2.14.4. Спортивное оборудование, используемое для проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно – массовых мероприятий используется в соответствии с назначением;

2.14.5. Предоставление информации о предстоящих физкультурно-оздоровительных и спортивно – массовых мероприятиях в средствах массовой информации осуществляется не позднее 3 дней до начала мероприятий;

2.14.6. Каждое физкультурно-оздоровительное и спортивно – массовое мероприятие начинается с торжественного открытия и завершается торжественной церемонией закрытия, награждением победителей и призеров;

2.15.7. В ходе проведения мероприятий совместно с представлениями команд проводятся заседания судей, на которых утверждаются итоги каждого дня соревнований;

2.15.8. После окончания соревнований судейская коллегия готовит и выдает представителям команд итоговые протоколы соревнований, подписанные главным судьей и главным секретарём соревнований;

2.14.9. Главный судья и главный секретарь соревнований не позднее 3 дней с момента окончания соревнований предоставляют отчет о проведении соревнований в спорткомитет;

2.14.10. В отчете дают оценку проведенному мероприятию: отмечают положительные моменты в организации соревнований, дают оценку качеству подготовки спортивного сооружения, указывают случаи травматизма участников, вносят свои предложения организаторам соревнований по устранению недостатков, имевших место в ходе проведения соревнований.

2.15. Обеспечение выполнения функций муниципальных учреждений – оказание муниципальной услуги в соответствии с утвержденным муниципальным заданием.

2.16. Информационное сопровождение деятельности Исполнителя:

2.16.1. Информация о работе Исполнителя, о порядке и правилах оказания им муниципальной услуги должна быть доступна Получателям муниципальной услуги.

2.16.2. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 "О защите прав потребителей" Исполнитель обязан довести до сведения Получателей муниципальной услуги свое наименование и местонахождение. Данная информация должна быть представлена любым способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации и обеспечивающим ее доступность в средствах массовой информации, системе Интернет, телевидении и других видах.

2.16.3. Получатель муниципальной услуги вправе потребовать представления необходимой и достоверной информации о муниципальной услуге, а также об ограничениях, связанных с получением муниципальной услуги.

2.16.4. Информирование граждан осуществляется посредством: публикации настоящего Регламента в средствах массовой информации; размещения информации об учреждениях физической культуры и спорта, об оказываемых услугах, в сети Интернет на официальном сайте администрации Каа-Хемского района, собственных сайтах; информационных стендов; непосредственно при личном приеме или использованием средств телефонной связи.

2.16.5. В каждом учреждении размещаются информационные стенды, содержащие сведения о режиме работы, телефонных номерах, образцы заявлений, сведения о требованиях к Получателю, соблюдение которых обеспечивает выполнение качественной услуги, порядок работы с обращениями и жалобами граждан, прейскурант платных услуг, правила и условия безопасного оказания муниципальной услуги, перечень необходимых документов для получения выбранного вида муниципальной услуги, медицинские противопоказания для занятий определенным видом спорта, правила поведения в физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружениях с целью исключения и снижения риска травматизма при оказании муниципальной услуги, правила поведения во внештатных ситуациях, место нахождения пункта медицинской помощи, Регламент предоставления муниципальной услуги.

2.16.6.Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги даются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу. Консультации предоставляются по следующим вопросам: перечня документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги; режима работы учреждения; времени приема документов; перечне оказываемых муниципальных услуг; порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и (или) по телефону.

2.17.Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.17.1. Наличие в публичном доступе (средствах массовой информации, системе Интернет, телевидении и др.) сведений о муниципальной услуге (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги, ее количественных и качественных характеристиках, сведений о получателях муниципальной услуги, включая льготную категорию Получателей).

2.17.2. Наличие и состояние документов, регулирующих порядок деятельности Исполнителя.

2.17.3. Режим работы Исполнителя.

2.17.4. Наличие специального технического оснащения Исполнителя.

2.17.5. Требования к технологии оказания муниципальной услуги.

2.17.6. Правила оказания муниципальной услуги.

2.17.7. Внешняя система контроля за деятельностью Исполнителя.

2.17.8. Соответствие санитарно-гигиеническим нормам и требованиям пожарной безопасности помещения, в котором оказывается услуга.

2.18. Основными результатами, которых может добиться Получатель услуги, являются:

2.18.1. Улучшение своей физической подготовленности, физических качеств (координация, гибкость, сила, выносливость).

2.18.2. Удовлетворение потребности в движении и овладение спортивными навыками   
и умениями.

2.18.3. Укрепление здоровья Получателя услуги, улучшение (нормализация) деятельности различных систем организма.

2.18.4. Полноценное проведение свободного времени с пользой для здоровья.

**3. Административные процедуры**

3.1. Порядок проведения мероприятий по реализации Исполнителем муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.1.1. Координация подготовки мероприятия:

3.1.1.1. Основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является положение Исполнителя о проведении мероприятия, которое утверждается председателем спорткомитета не менее чем за 30 календарных дней до даты проведения мероприятий;

3.1.1.2. Специалист Исполнителя в течение 10 дней с момента подписания положения проводит его рассылку заинтересованным организациям и лицам посредством использования почтовой, факсимильной и электронной связи.

3.1.1.3.Исполнитель в течение 5 дней с момента подписания положения проводит работу по организации мероприятия (организация медицинского обслуживания мероприятия, обеспечение безопасности участников и зрителей, подготовка спортивных сооружений, приобретение наградного материала и информационное сопровождению мероприятия).

3.1.1.4. В соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, Исполнитель принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

3.1.1.5. Результат выполнения действия – представленная на организационном комитете Исполнителя информация по вопросам готовности к проведению мероприятия.

3.1.2. Исполнение муниципальной услуги:

3.1.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение (личное или посредством телефонной связи) Получателя к Исполнителю. Должностные лица при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Получателей обязаны проинформировать их о порядке получения муниципальной услуги или рекомендовать обратиться к компетентному в этом вопросе сотруднику.

3.1.2.2. В соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, заинтересованные лица направляют Исполнителю заявки на участие в спортивном мероприятии. Специалист Исполнителя:

1) принимает пакет документов, проверяет наличие всех необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям

2) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, специалист Исполнителя устно уведомляет Получателя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Получателю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае возможности, по желанию Получателя устранить препятствия, приём документов приостанавливается, они возвращаются Получателю;

3.1.2.3.Общий максимальный срок приёма документов не может превышать 30 минут;

3.1.3. Координация проведения мероприятия:

3.1.3.1. Основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

3.1.3.2. В ходе проведения мероприятия председатель спорткомитета принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, специалист Исполнителя осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

3.2. Отчет о проведении мероприятий:

3.2.1. Результат выполнения действия – протоколы соревнований и подробный отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется начальнику Управления);

3.2.1. Отчет и информация о проведении мероприятия предоставляется в средства массовой информации и на сайт администрации района в течении 3 (трех) рабочих дней.

**4. Контроль за деятельностью Исполнителя**

4.1. Контроль за деятельностью Исполнителя осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль проводится руководителем Исполнителя (заместителем руководителя). Внутренний контроль подразделяется на:

4.2.1. Оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества оказания услуги);

4.2.2. Контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);

4.2.3. Итоговый контроль (анализ деятельности Исполнителя по результатам квартала, года).

4.3. Спорткомитет осуществляет внешний контроль за деятельностью Исполнителя в части соблюдения качества муниципальной услуги путем:

4.3.1. Проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;

4.3.2. Анализа обращений и жалоб граждан в управление по физической культуре и спорту, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;

4.3.3. Проведения контрольных мероприятий, в том числе проверка книги жалоб Исполнителя на предмет фиксации в ней жалоб на качество услуг, а также фактов принятия мер по жалобам.

4.4. Для оценки качества и безопасности услуги спорткомитет использует следующие основные методы контроля:

4.4.1. Визуальный – проверка состояния физкультурно-оздоровительных и спортивных сооружений, спортивного оборудования, снаряжения, инвентаря, трасс, маршрутов и пр.;

4.4.2. Аналитический – проверка наличия и сроков действия обязательных документов на предоставление услуги, анализ правильности и своевременности заполнения этих документов, проверка профессиональной квалификации обслуживающего персонала, оказывающего услугу и другие;

4.4.3. Экспертный – опрос тренеров-преподавателей, инструкторов, судей по видам спорта и других экспертов о состоянии качества и безопасности услуги с оценкой результатов опроса;

4.4.4. Социологический – опрос или интервьюирование Получателей услуги с оценкой результатов опроса.

**5. Ответственность за нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги**

5.1. Работа Исполнителя должна быть направлена на полное удовлетворение нужд Получателей, непрерывное повышение качества оказания муниципальной услуги.

5.2. Руководитель Исполнителя несет полную ответственность (дисциплинарную и административную) за качество оказания муниципальной услуги.

5.3. Руководитель Исполнителя обязан:

5.3.1. Обеспечить разъяснение и доведение Регламента до всех структурных подразделений и работников Исполнителя.

5.3.2.Четко определить полномочия, ответственность и взаимодействие всего персонала, осуществляющего оказание муниципальной услуги и контроль качества оказания муниципальной услуги.

5.3.3. Организовать информационное обеспечение процесса оказания муниципальной услуги в соответствии с требованиями Регламента.

5.3.4. Организовать внутренний контроль за соблюдением Регламента.

5.3.5. Обеспечить выработку предложений по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

5.4. При подтверждении факта некачественного оказания муниципальной услуги к руководителю Исполнителя и его виновным работникам применяются меры дисциплинарной, административной и иной ответственности в установленном законодательством Республики Тыва.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

6.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации Каа-Хемского кожууна и его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) администрации Каа-Хемского кожууна, должностного лица администрации Каа-Хемского кожууна по обращению гражданина, принятое (осуществленное) им в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.3. Гражданин может обратиться с жалобой по основаниям, установленным [статьей 11.1](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336F4786124058ACFB505F0B7ECE668C00F204766BB8O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у гражданина;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Административным регламентом;

- затребование с гражданина при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ администрации Каа-Хемского кожууна, должностного лица администрации Каа-Хемского кожууна в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.4. Гражданин может обратиться с жалобой в порядке, установленном [статьей 11.2](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336F4786124058ACFB505F0B7ECE668C00F2047EB060B0O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) администрации Каа-Хемского кожууна, должностного лица администрации Каа-Хемского кожууна является поступление в администрацию Каа-Хемского кожууна жалобы гражданина о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги, изложенной с учетом требований, предусмотренных Административным регламентом, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

6.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации Каа-Хемского кожууна в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (в том числе через Портал), а также может быть принята при личном приеме гражданина.

Жалоба должна содержать:

- наименование администрации Каа-Хемского кожууна, должностного лица администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Каа-Хемского кожууна, должностного лица администрации Каа-Хемского кожууна;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Каа-Хемского кожууна, должностного лица Администрации. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

Жалоба гражданина может быть направлена в досудебном (внесудебном) порядке:

1. Начальнику отдела - на решение или действие (бездействие) должностных лиц соответствующего отдела;

2. Заместителю председателя администрации - на решение или действие (бездействие) начальника курируемого им отдела;

3. Председателю администрации - на решение или действие (бездействие) заместителя председателя.

6.5.1. Жалоба, поступившая в администрацию Каа-Хемского кожууна в письменной форме или в форме электронного документа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Каа-Хемского кожууна, должностного лица администрации Каа-Хемского кожууна в приеме документов у гражданина 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.

По результатам рассмотрения жалобы на решение или действие (бездействие), принятое (осуществленное) в ходе предоставления муниципальной услуги, начальник отдела, заместитель председателя или Председатель принимает одно из следующих решений:

- удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией Каа-Хемского кожууна опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказать в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336F47871E4258ACFB505F0B7ECE668C00F2047EB00753E460B1O) 59 Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6.5.2. В соответствии с [пунктом 10 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336F4786124058ACFB505F0B7ECE668C00F2047EB560B7O) Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» положения указанного Федерального закона, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=DFF33CB7AA9D36D0AB02925D9DDE0259336C47831E4758ACFB505F0B7E6CBEO) от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Администрация Каа-Хемского кожууна вправе не предоставлять информацию о своей деятельности по запросу, если эта информация опубликована в средствах массовой информации или размещена в сети Интернет. В этом случае в ответе на запрос Администрация Каа-Хемского кожууна указывает наименование, дату выхода и номер средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или) электронный адрес официального сайта администрации Каа-Хемского кожууна в сети Интернет либо электронный адрес иного сайта, на котором размещена запрашиваемая информация, включая электронный адрес, прямо указывающий на запрашиваемую информацию, или последовательность действий, которые должен совершить пользователь информацией на указанных сайтах для получения запрашиваемой информации с указанием даты ее размещения.

Приложение 1

к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

