

Утверждено  
Постановлением  
главы администрации  
Залегощенского района  
от 16.05.2012г . N 262

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и  
спортивных мероприятий на территории Залегощенского района  
Орловской области»

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Залегощенского района» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела молодежной политики и спорта (далее – отдел), а также порядок взаимодействия отдела с учреждениями, организациями и предприятиями при осуществлении работы по организации районных, областных мероприятий по физической культуре и спорту, с целью повышения качества проводимых районных и областных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Залегощенского района» (далее – муниципальной услуги) осуществляется на безвозмездной основе в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Уставом администрации Залегощенского района;
- Положением об отделе молодежной политики и спорта Залегощенского района Орловской области.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется отделом, информация о котором представлена в Приложении № 1 к Регламенту.

1.4. Основной целью предоставления муниципальной услуги является:

- повышение качества и доступности проводимых районных физкультурно-массовых и спортивных мероприятий.

1.5. Конечным результатом исполнения отделом муниципальной услуги является выполнение Плана основных районных физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

1.7. Местонахождение отдела.

Адрес: п. Залегощь, ул. М. Горького, д. 22

Часы работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00

суббота-воскресенье: выходные дни

перерыв: с 12-00 до 13-00 ч.

Контактный телефон: (848648) 21748.

Адрес электронной почты: [zalegrono@yandex.ru](mailto:zalegrono@yandex.ru)

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также публикуется в средствах массовой информации.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение № 2 к Регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления заявок для участия в районных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки начальник отдела, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

2.1.5. При устном обращении граждан начальник отдела, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если начальник отдела не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Начальник отдела, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.8. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником отдела.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в отдел.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.2.0. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- условия участия в районных и республиканских физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях;
- время и место проведения районных и республиканских физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.2.2. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приемные часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- проведение районных и республиканских физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- информирование населения об условиях участия, времени и месте проведения, результатах мероприятия;
- отказ в исполнении предоставления муниципальной услуги.

2.4. Основания для отказа.

2.4.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае несоответствия условиям участия в официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятиях.

2.5. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, а также граждане независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии.

2.6. Требования к местам для информирования.

2.6.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.7. Требования к местам ожидания.

2.7.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.7.2. Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий), в электронной форме.**

3.1. Порядок проведения мероприятий по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Планирование районных и республиканских мероприятий по физической культуре и спорту:

- отделом ежегодно в срок до 10 января составляется Календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий на следующий календарный год.

3.1.2. Подготовка распоряжения (постановления) о проведении мероприятия:

- основанием для подготовки проекта распоряжения о проведении мероприятия служит Календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий комитета и положение о проведении мероприятия.

#### 3.1.3. Координация подготовки мероприятия:

- основанием для осуществления действий по подготовке мероприятия является распоряжение (постановление) администрации Залегощенского района Орловской области о проведении мероприятия;

- начальник отдела в течение 10 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит рассылку положения о проведении мероприятий заинтересованным лицам посредством использования почтовой и электронной связи;

- отдел в течение 5 дней с момента подписания распоряжения (постановления) проводит работу по организации мероприятия (направляет заявки на медицинское сопровождение мероприятия в МУЗ «Залегощенская ЦРБ», на обеспечение безопасности участников и зрителей в отдел внутренних дел по Залегощенскому району, по информационному сопровождению мероприятия в средства массовой информации);

- в соответствии с положением о проведении мероприятия и в срок, установленный этим положением, отдел принимает заявки на участие от организаций и заинтересованных лиц;

- результат выполнения действия – представленная в отчете комиссии информация по вопросам готовности к проведению мероприятия, входящим в компетенцию отдела.

#### 3.1.4. Координация проведения мероприятия:

- основанием для начала действия по координации проведения мероприятия является наступление даты проведения мероприятия;

- в ходе проведения мероприятия начальник отдела принимает участие в церемонии открытия, награждения, закрытия, осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

#### 3.1.5. Отчет о проведении мероприятий:

- результат выполнения действия – протоколы соревнований и подробный отчет по итогам проведения мероприятия (предоставляется заместителю главы администрации по социальным вопросам Залегощенского района Орловской области публикуется на сайте администрации района).

### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений начальника отдела осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам Залегощенского района Орловской области.

4.2. Начальник отдела, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.3. Начальник отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата исполнения предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц.**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действия (бездействия) должностного лица отдела, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации по социальным вопросам Залегощенского района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме, устном обращении, а также по телефону подается в администрацию Залегощенского района Орловской области и должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной услуги в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу администрации Залегощенского района Орловской области жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица администрации Залегощенского района Орловской области:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации Залегощенского района Орловской области правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации Залегощенского района Орловской области, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации Залегощенского района Орловской области вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной услуги, направивший жалобу.

5.12. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации по социальным вопросам.

5.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании административного регламента и повлекшие за собой жалобу

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.



Приложение № 1  
к Регламенту

Информация об отделе молодежной политики и спорта администрации  
Залегощенского района Орловской области

Наименование структурного подразделения	Почтовый адрес	Контактный телефон	e-mail	Часы работы
Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Залегощенского района Орловской области	303560 Залегощенский район, п. Залегощь ул. М. Горького, д. 22	(848648) 21748	zalegron o@yandex.ru	Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 Перерыв: с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота, воскресенье

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

