

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение официальных физкультурных
(физкультурно-оздоровительных) мероприятий»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента (далее - Регламент) является предоставление муниципальной услуги «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий» (далее - Услуга). Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

1.2.2. Заявителями Услуги являются граждане, имеющие намерения заняться (занимающиеся) физическими упражнениями для поддержания и укрепления здоровья, профилактики заболеваний, поддержания высокой работоспособности, а также принять участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга при посещении физкультурно-оздоровительных мероприятий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

1.3.1. Информация, предоставляемая заявителю об Услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информация о правилах исполнения Услуги может быть получена:

- в устной форме лично непосредственно в муниципальном бюджетном учреждении физической культуры и спорта «Районный детско-юношеский физкультурно-оздоровительный комплекс» имени В.Ф. Жукова Гороховецкого района Владимирской области (далее - МБУ ФКС «РДЮФОК»);

- в письменной форме на бумажном носителе в МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- на информационном стенде МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;

- на официальном сайте МБУ ФКС «РДЮФОК» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://fokgrh.ru/>.

1.3.3. Информационное обеспечение по предоставлению Услуги, в том числе о ходе ее предоставления можно получить в МБУ ФКС «РДЮФОК»,

расположенном по адресу: г. Гороховец, ул. Братьев Бесединых, д. 26, телефон: 8(49238)2-13-04, E-mail: mufksrduufok@mail.ru.

График работы МБУ ФКС «РДЮФОК»: понедельник - пятница с 8 часов до 17 часов, перерыв на обед с 12 часов до 13 часов; суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.4. Сотрудники МБУ ФКС «РДЮФОК», осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

II. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги: «Организация и проведение официальных физкультурных (физкультурно-оздоровительных) мероприятий».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу.

Услуга предоставляется администрацией Гороховецкого района. Исполнителем услуги является МБУ ФКС «РДЮФОК».

2.3. Описание результата предоставления Услуги.

Результатами предоставления Услуги являются:

- обеспечение потребностей получателя в поддержании и укреплении здоровья, физической реабилитации, а также проведении физкультурно-оздоровительного досуга;

- обеспечение потребностей получателя в повышении качества и доступности проводимых физкультурно-оздоровительных мероприятий.

Услуга предоставляется заявителю согласно требованиям положения о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия, утвержденного директором МБУ ФКС «РДЮФОК».

2.4. Срок предоставления Услуги.

Услуга предоставляется заявителю в соответствии со сроками, предусмотренными планом физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий МБУ ФКС «РДЮФОК».

2.5. Правовую основу предоставления Услуги составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- 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»;

- ГОСТ Р 52024-2003 «Услуги физкультурно-оздоровительные и спортивные. Общие требования»;

- Закон Владимирской области от 05.02.2009 № 4-ОЗ «О физической культуре и спорте во Владимирской области»;

- Устав муниципального образования Гороховецкий район;
- Устав МБУ ФКС «РДЮФОК»;
- настоящий Регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

2.6.1. Перечень документов МБУ ФКС «РДЮФОК», необходимых для выполнения работы:

- утвержденный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- положение о проведении мероприятия.

2.6.2. Для участия в мероприятии заявитель самостоятельно предоставляет:

- медицинское заключение о допуске к участию в физкультурно-оздоровительном мероприятии;

- документ, подтверждающий личность (паспорт, свидетельство о рождении (для детей до 14 лет));

- установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- иной документ, указанный в положении о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия, утвержденном организатором.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6.2. Регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении Услуги является:

- отмена мероприятия или перенос его на другой срок;
- несоблюдения условий, указанных в пункте 2.6.2. Регламента;
- несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления Услуги, или недостоверность представленных сведений;
- нахождение получателя Услуги в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- нарушение получателем Услуги норм техники безопасности и

противопожарной безопасности.

Отказ от проведения мероприятия возможен на любой стадии подготовки к его проведению.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Предоставление Услуги заявителю осуществляется на бесплатной основе в рамках выполнения муниципального задания.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги.

Регистрация запроса получателя Услуги производится сразу после поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга:

- помещения размещаются в специально предназначенных стационарных зданиях, доступных для населения;

- помещения должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- места предоставления Услуги, ожидания очереди оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- помещение должно быть оснащено специальным спортивным оборудованием, аппаратурой, приборами, спортивным инвентарем, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов;

- помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью;

- места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

- информационные стенды должны содержать актуальную, исчерпывающую и понятную для посетителей информацию о предоставлении Услуги.

При проведении физкультурно-оздоровительных мероприятий вне помещений, место, на котором проводятся такие мероприятия, выбирается с учетом ожидаемого общего числа участников и зрителей.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- расположенность в зоне доступности к основным транспортным дорогам;

- наличие необходимой инфраструктуры;

- время ожидания при предоставлении Услуги;

- своевременное полное информирование об Услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим Регламентом;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги.

2.13.2. Показатели, характеризующие качество Услуги:

- количество заявителей;

- соблюдение Регламента предоставления Услуги;

- обоснованность отказов в предоставлении Услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении Услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги.

Оснований для предоставления Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не имеется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Перечень административных процедур.

Выполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача запроса на участие в физкультурно-оздоровительном мероприятии;

- участие в проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия;

- подведение итогов физкультурно-оздоровительного мероприятия.

3.2. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по проведению физкультурно-оздоровительного мероприятия является наступление дня проведения мероприятия и готовность спортивных объектов, всех служб, обслуживающих мероприятие.

Допуск к участию в физкультурно-оздоровительном мероприятии осуществляется на основании запроса заявителя на участие в рамках действующих квот, установленных положением о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия, если положение соответствующего мероприятия не устанавливает иной порядок допуска заявителей для участия в таком мероприятии.

Для участия в мероприятии заявитель самостоятельно предоставляет документы, указанные в п. 2.6.2. Регламента.

Ответственным должностным лицом является специалист, назначенный директором МБУ ФКС «РДЮФОК».

Результатом проведения процедуры является регистрация запроса заявителя на участие в физкультурно-оздоровительном мероприятии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 15 минут.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры участие в проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия является регистрация запроса заявителя на участие.

Заявитель принимает участие в мероприятии в строгом соответствии с утвержденным положением о проведении физкультурно-оздоровительного мероприятия.

Участвуя в мероприятии, потребитель Услуги обеспечивается квалифицированным обслуживающим персоналом и условиями для восстановления сил и здоровья, а также для активного отдыха, проведения досуга.

Ответственным должностным лицом является специалист, назначенный директором МБУ ФКС «РДЮФОК».

Результатом административной процедуры является участие в физкультурно-оздоровительном мероприятии.

Срок выполнения административной процедуры зависит от программы физкультурно-оздоровительного мероприятия.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры подведения итогов является окончание проведения официального физкультурно-оздоровительного мероприятия.

Ответственное должностное лицо организует работу при подведении итогов, а также при поступлении и рассмотрении жалоб, протестов со стороны участников мероприятий.

Заявитель принимает участие в церемонии закрытия мероприятия.

Ответственное должностное лицо в течение 3 рабочих дней после проведения мероприятия составляет отчет о проведении официального физкультурно-оздоровительного мероприятия и предоставляет его директору МБУ ФКС «РДЮФОК».

Ответственным должностным лицом является специалист, назначенный директором МБУ ФКС «РДЮФОК».

Результатом административной процедуры является участие в подведении итогов (закрытии, награждении) физкультурно-оздоровительного мероприятия.

Срок выполнения административной процедуры зависит от количества участников физкультурно-оздоровительного мероприятия.

3.3. Выполнение административных процедур раздела 3 Регламента через многофункциональный центр либо в электронно-цифровой форме не предусмотрен.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется на постоянной основе директором МБУ ФКС «РДЮФОК».

Текущий контроль осуществляется путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, при осуществлении административных действий и принятии решений.

Текущий контроль осуществляется с целью предупреждения осуществления действий и принятия решений, не соответствующих положениям Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются отделом по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района ежеквартально по отчетам об исполнении муниципального задания МБУ ФКС «РДЮФОК».

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются отделом по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района в связи с поступлением жалоб на действия, осуществляемые при предоставлении Услуги, бездействие и принимаемые решения.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся как с целью контроля полноты и качества предоставления Услуги в целом (комплексные проверки), так и с целью контроля полноты и качества осуществления отдельных административных действий и (или) административных процедур (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки проводятся с целью выявления фактов нарушения прав заявителей, исследования причин допущенных нарушений, принятия мер, направленных на восстановление нарушенных прав заявителей, на повышение качества и обеспечение полноты предоставления Услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных действий и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее исполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных Регламентом.

В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Любое лицо, выявившее в результате контроля недостатки в работе МБУ ФКС «РДЮФОК», связанные с предоставлением Услуги, вправе подать в МБУ ФКС «РДЮФОК»:

1) заявление о выявленных в результате контроля нарушениях порядка предоставления Услуги;

2) предложения, направленные на совершенствование порядка предоставления Услуги.

Заявления и предложения, указанные в подпунктах 1, 2 настоящего пункта, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления заявления в МБУ ФКС «РДЮФОК», по истечении которого заявитель уведомляется о результатах рассмотрения заявления, предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений МБУ ФКС «РДЮФОК» и (или) его должностных лиц в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предметом жалобы могут являться действие (бездействие) и (или) решения, принятые (осуществляемые) должностными лицами МБУ ФКС «РДЮФОК» при предоставлении Услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;

- нарушение срока предоставления Услуги;

- требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК» для предоставления Услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК» для предоставления Услуги;

- отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- отказ МБУ ФКС «РДЮФОК» и (или) его должностных лиц, предоставляющих Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

- приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, правовыми актами МБУ ФКС «РДЮФОК»;

- требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МБУ ФКС «РДЮФОК».

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора МБУ ФКС «РДЮФОК» подаются в отдел по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте (электронной почтой), в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, решение и действие (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также контактный номер телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в МБУ ФКС «РДЮФОК», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае отказа МБУ ФКС «РДЮФОК» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы МБУ ФКС «РДЮФОК» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. Регламента, заявителю в письменной форме и электронной форме (при наличии соответствующего указания в жалобе) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МБУ ФКС «РДЮФОК», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.7.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решения по жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем подачей жалобы в отдел по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района.

Действия (бездействие) и решения руководителя отдела по физической культуре и спорту администрации Гороховецкого района по жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц МБУ ФКС «РДЮФОК», его должностных лиц могут быть обжалованы заявителем подачей жалобы в администрацию Гороховецкого района.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право получить, а должностные лица МБУ ФКС «РДЮФОК» обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель информируется о сроках и порядке рассмотрения жалобы в соответствии с пунктами 5.3.-5.7. Регламента.