УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального образования «Боханский район»

от 01.11.2018 № 926

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в муниципальном образовании**

**«Боханский район»**

**Раздел 1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) по исполнению муниципальной функции «Обеспечение условий для развития физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в муниципальном образовании «Боханский район» (далее – муниципальная функция) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции, создания комфортных условий для исполнения муниципальной функции.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной функции.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Законом РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»**

Постановлением администрации МО «Боханский район»от 31.12.2010 № 846 «О создании муниципального реестра муниципальных услуг предоставляемых администрацией муниципального образования «Боханский район» и о назначении лиц ответственных за размещение сведений о муниципальных услугах в сводном реестре государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением администрации МО «Боханский район» от 31.05.2011 № 338 «Об утверждении порядка формирования и финансового обеспечения выполнения муниципального задания на оказание муниципальных услуг(выполнение работ) в муниципальном образовании «Боханский район»»;

Уставом муниципального образования «Боханский район»;

Положением об отделе по делам молодежи, спорту и туризму администрации муниципального образования «Боханский район»;

Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области и муниципального образования «Боханский район».

1.3. Орган, ответственный за исполнение муниципальной функции – администрация муниципального образования «Боханский район» (далее – администрация), отдел по делам молодежи, спорту и туризму администрации муниципального образования «Боханский район» (далее – отдел).

1.4. При исполнении муниципальной функции, в целях получения документов, информации, необходимых для осуществления муниципальной функции, и технологического обеспечения для проверки сведений осуществляется взаимодействие со следующими органами и учреждениями:

исполнительными органами государственной власти Иркутской области;

органами местного самоуправления;

детско-юношеской спортивной школой;

физкультурно-спортивными объединениями по различным видам спорта;

иными юридическими лицами независимо от организационно – правовой формы, иностранными и физическими лицами, индивидуальными предпринимателями.

**Раздел 2. Административные процедуры.**

2.1. Функции в области физической культуры и спорта, исполняемые для населения Боханского района, (далее – получателям), финансируемые за счет средств бюджета Боханского района, в том числе:

физкультурно-оздоровительные мероприятия;

функции по организации спортивно-массовых мероприятий (соревнований, спартакиад, учебно-тренировочных сборов и т. д.);

функции по организации участия спортсменов в областных, российских и международных соревнованиях.

2.2. Получатели, потребители муниципальной функции – граждане, имеющие намерение заняться (занимающиеся) физическими упражнениями и спортом для поддержания и укрепления здоровья, развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижения спортивных успехов сообразно способностям, а также имеющие намерение принять участие в различных видах активного отдыха и проведения досуга при посещении спортивных и физкультурно-оздоровительных мероприятий, спортсмены и не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.3. Муниципальные функции исполняются отделом по делам молодежи, спорту и туризму администрации.

Место нахождения и почтовый адрес отдела: Иркутская обл., Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, д.83, тел. (839538) 25-5-74, e-mail: [bohansport@mail.ru](mailto:bohansport@mail.ru)

Сведения о местонахождении отдела, его почтовом адресе, адресе электронной почты, контактных телефонах, о графике работы размещены на официальном сайте муниципального образования «Боханский район» –[http://bohan.irkobl.ru](http://bohan.irkobl.ru/).

2.4. Результатом исполнения муниципальной функции является:

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

обеспечение потребностей получателя в самосовершенствовании, формировании здорового образа жизни, развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей, достижении спортивных успехов;

обеспечение потребностей получателя в выявлении победителей и призеров соревнований по видам спорта (спортивным дисциплинам) в соответствии с правилами проведения соревнований;

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

**Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.**

**В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.**

Время ожидания заявителя на получение муниципальной услуги в очереди не более 15 минут.

2.5. Нормативную основу практической работы в области исполнения муниципальной функции в сфере физической культуры и спорта составляет настоящий Регламент.

2.6. Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной функции:

ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела;

начальник отдела направляет заявки на медицинское сопровождение мероприятия, на обеспечение безопасности участников и зрителей, на информационное сопровождение мероприятия;

начальник отдела проводит по мере необходимости в период подготовки мероприятия встречи, совещания, консультации, в которых рассматриваются вопросы организации мероприятия;

в ходе проведения мероприятия начальник отдела осуществляет мониторинг проведения мероприятия.

2.7. При исполнении муниципальной функции в области физической культуры и спорта используются следующие нормативные документы:

порядок исполнения муниципальной функции в области физической культуры и спорта;

должностные инструкции;

инструкции по охране труда по видам спорта (по категориям персонала и для получателей услуг);

Единый календарный план спортивных, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, проводимых на территории Боханского района, утвержденный мэром администрации, разработанный на основании Единого календарного плана спортивных, спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий Министерства по физической культуре, спорту и молодежной политике Иркутской области, а также на основании плана (проекта) проведения физкультурно-массовых и спортивных мероприятий, разработанный спортивными учреждениями и организациями (ДЮСШ, федерации по видам спорта, секции, клубы и др.) Боханского района и Иркутской области;

иные документы.

2.8. Основанием для подготовки проведения физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятий является Положение, включающее в себя следующие разделы:

цели и задачи;

сроки и место проведения;

руководство соревнованиями;

участники и условия допуска;

программа соревнований;

определение победителей;

условия финансирования;

условия подачи заявок;

страхование участников;

дополнительные условия и требования.

2.9. Подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия:

специалист, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее тридцати дней до начала мероприятия;

начальник отдела утверждает Положение о проведении мероприятия в срок не позднее пятнадцати дней до начала мероприятия;

2.10. Подготовка мероприятия:

специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение о проведении мероприятия по запросу физических или юридических лиц;

начальник отдела проводит по мере необходимости, в период подготовки мероприятия встречи, совещания, консультации, в которых рассматриваются вопросы организации мероприятия;

в течение всего периода подготовки мероприятия начальником отдела осуществляется контроль за его подготовкой.

2.11. Требования к внешним условиям и безопасности при проведении мероприятия:

не позднее 10 дней до начала официальных соревнований разрабатывается и утверждается план мероприятий по обеспечению общественного порядка и общественной безопасности в период проведения соревнований

условия проведения мероприятий должны быть безопасными для жизни, здоровья и имущества получателей и окружающей среды;

спортивное оборудование, снаряжение и инвентарь должны соответствовать требованиям безопасности, установленным в нормативной документации на них, и использоваться в соответствии с правилами, изложенными в эксплуатационной документации предприятия-изготовителя;

спортивные сооружения, выбираемые для организации мероприятий, должны соответствовать акустическим, световым, техническим параметрам и требованиям;

спортивные сооружения должны обеспечиваться подсобными, санитарно-бытовыми, административно-хозяйственными помещениями, спортивным инвентарем, укомплектовываться необходимой мебелью, техническими средствами, охранным противопожарным оборудованием, отвечать санитарным нормам и правилам, требованиям техники безопасности;

на мероприятии должны быть обеспечены пожарная безопасность, охрана правопорядка, дежурство скорой медицинской помощи (при необходимости), а также санитарная уборка территории после окончания мероприятия;

проведение мероприятия на открытой площадке возможно при комфортных погодных условиях.

2.12. Проведение 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 и закрытия.

2.13. Исполнение муниципальной функции осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования «Боханский район».

2.14. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции даются в случае непосредственного обращения в отдел, подробно и в вежливой (корректной) форме специалистами отдела. При необходимости часы приема заявителей для консультаций согласовываются по телефону (839538) 25-5-74.

2.15. Информация об исполнении муниципальной функции является открытой и общедоступной. Получение информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции, а также о ходе ее исполнения можно получить по телефону, на личном приеме в отделе или направить письменное обращение. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшем телефонный звонок. Ответы на письменные обращения, включая сообщения по электронной почте, направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, либо выдаются на руки заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

2.16. Формы и порядок контроля за совершением действий и принятием решений:

текущий контроль за исполнением Регламента сотрудниками отдела осуществляется заместителем главы администрации по социальным вопросам постоянно;

текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и органов местного самоуправления;

внеплановый контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками отдела Регламента осуществляется мэром администрации муниципального образования «Боханский район» при поступлении претензий и жалоб от получателей услуг по вопросам исполнения муниципальной функции;

персональная ответственность сотрудников отдела по исполнению настоящего Регламента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

2.17. Порядок информирования граждан осуществляется посредством:

публикации требований настоящего Регламента в средствах массовой информации;

публикации информации о спортивных учреждениях и объемах предоставляемых ими услуг в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Боханский район»;

информационное обеспечение может осуществляться за счет рекламы мероприятия на информационных стендах в общедоступных местах, тематических публикаций и телепередач, в том числе социальной рекламы, пропагандирующей здоровый образ жизни и занятий физической культурой и спортом.

2.18. Орган, предоставляющий муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев;

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.19. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента.

2.19.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.19.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.19.3. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб не применяются.

2.19.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего,

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.19.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

2.19.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

2.19.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.19.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

2.19.9. 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.

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

2.20. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены муниципальными правовыми актами.

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