

РФ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Хасанский муниципальный район Приморского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

пгт. Краскино

15.09.2015

№ 83

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Краскинского городского поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Краскинского городского поселения»

В целях реализации Федерального закона от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановлением администрации Краскинского городского поселения от 11.03.2015 №27 «Об утверждении правил разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций, разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Краскинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по созданию условий для организации досуга и обеспечения жителей Краскинского городского поселения услугами учреждения культуры (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить в сети Интернет на официальном сайте администрации Краскинского городского поселения <http://kraskinskoeposelenie.narod.ru/>.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Краскинского городского поселения

В.Н. Остапченко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Краскинского городского поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Краскинского городского поселения»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Краскинского городского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Краскинского городского поселения Хасанского муниципального района Приморского края» (далее –муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги.

Предметом регулирования являются сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции на территории Краскинского городского поселения (далее – городское поселение).

1.2. Наименование муниципальной услуги:

- «Обеспечение условий для развития на территории Краскинского городского поселения физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Краскинского городского поселения».

1.3 Органом, уполномоченным на осуществление муниципальной функции, является:

Администрация Краскинского городского поселения
(далее – Администрация).

Муниципальное автономное учреждение «Развитие (692715, Приморский край, пгт. Краскино, пер. Пионерский, д.7).

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Уставом Краскинского городского поселения.

1.5. Результат исполнения муниципальной функции:

Результатом исполнения муниципальной функции является обеспечение права

каждого на свободный доступ к физической культуре и спорту как к необходимым условиям развития физических, интеллектуальных и нравственных способностей личности, права на занятия физической культурой и спортом для всех категорий граждан и групп населения.

Получателями муниципальной функции являются физкультурно-спортивные организации и граждане, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги.

2.1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы администрации Краскинского городского поселения:

Администрация Краскинского городского поселения находится по адресу: 692715, Приморский край, Хасанский район, пгт. Краскино, пер. Пионерский, д.7 , телефоны: 8-(42331) 30-1-99, 30-4-92.

адрес электронной почты: fric.vlad47@yandex.ru.

График работы Администрации Краскинского городского поселения:

Понедельник – четверг: 9:00 – 18:00 час.

Перерыв: 13:00 – 14:00 час.

2.1.2. Информация о муниципальной услуги, процедуре ее исполнения предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, на стендах в помещении администрации.

Для получения информации о муниципальной услуги, процедуре ее исполнения, ходе исполнения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации Краскинского городского поселения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес администрации;
- в письменной форме по адресу электронной почты администрации

fric.vlad47@yandex.ru.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам исполнения муниципальной функции.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается Главой администрации Краскинского городского поселения либо уполномоченным им лицом, и выдается лично заявителю либо направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- муниципальная услуга осуществляется в течение года в соответствии с утвержденным планом работы.

2.3. Осуществление муниципальной услуги может быть приостановлено или прекращено:

- в случае угрозы наступления или наступления чрезвычайной ситуации, возникновения обстоятельств, угрожающих жизни и здоровью граждан.
- в случае переноса мероприятия на другой срок;
- в случае изменения условий проведения мероприятия.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Исполнение муниципальной услуги «Обеспечение условий для развития на территории Краскинского городского поселения физической культуры и массового спорта, организация проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории Краскинского городского поселения» включает в себя следующие административные процедуры:

- планирование мероприятий;
- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия;
- организация и проведение мероприятия;
- анализ реализации мероприятий с детьми и молодежью за год.

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги приведена в (приложении 1) к настоящему регламенту.

3.1.1.Административная процедура «Планирование мероприятий»

Основанием для начала административной процедуры являются результаты мониторинга (анализа) реализации физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий за год, предшествующий планируемому году, который осуществляется путем сбора и обобщения соответствующей информации, а также предложения, поступившие от физкультурно-спортивных организаций и граждан. Специалист Администрации Краскинского городского поселения, ответственный за реализацию соответствующего направления работы, учитывая анализ реализации мероприятий за предшествующий год и поступившие предложения, разрабатывает проект плана мероприятий на следующий календарный год.

В плане указываются наименования мероприятий, сроки их проведения и ответственные за их проведение. Необходимое финансирование на проведение запланированных мероприятий закладывается в проект бюджета на календарный год.

Разработанный план мероприятий направляется Главе администрации Краскинского городского поселения для рассмотрения и утверждения.

Срок исполнения административной процедуры 15 календарных дней.

План мероприятий на следующий календарный год утверждается Главой администрации Краскинского городского поселения в срок до 15 декабря года, предшествующего планируемому.

Результатом исполнения административной процедуры является утвержденный план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на соответствующий год.

3.1.2. Административная процедура «Подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия»

Основанием для начала административной процедуры является утверждённый Главой Краскинского городского поселения план физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на соответствующий календарный год.

Специалист Администрации разрабатывает положение о проведении мероприятия. В положении о проведении мероприятия должны быть указаны:

- цели и задачи;
- порядок организации и проведения;
- место и дата проведения;
- условия участия;
- порядок подведения итогов;

В случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов в соответствии с установленными требованиями. Положение утверждается распоряжением Администрации о проведении мероприятия.

Специалист Администрации, ответственный за проведение данного мероприятия разрабатывает проект распоряжения о проведении мероприятия и передаёт его в порядке делопроизводства Главе администрации Краскинского городского поселения для подписания.

Информирование потенциальных участников о проведении мероприятия осуществляется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Срок исполнения административной процедуры: документы, регламентирующие порядок проведения мероприятий принимаются не позднее чем за 14 календарных дней до даты проведения мероприятия.

Результатом административной процедуры являются подписанные главой и зарегистрированные в порядке делопроизводства документы, регламентирующие порядок проведения мероприятия.

3.1.3. Административная процедура «Организация и проведение мероприятия»

Административная процедура включает в себя:

- подготовительную работу с руководителями организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;
- материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;
- при необходимости формирование состава членов жюри (конкурсной комиссии);
- при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- подготовка призовой продукции и расходных материалов;
- при необходимости разработка сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия;

- приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия в средствах массовой информации, в сети Интернет;
- приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.
- непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия.
- представители Администрация Краскинского городского поселения присутствуют и по мере необходимости участвуют в открытии и закрытии мероприятий;
- контроль за проведением мероприятия осуществляет глава администрации Краскинского городского поселения в виде запроса устной или письменной отчетности у специалиста Администрация, ответственного за проведение данного мероприятия.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятия.

Срок исполнения административной процедуры: не менее 10 дней.

3.1.4. Административная процедура «Мониторинг (анализ) реализации физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий»

Основанием для начала административной процедуры являются проведённые в течение календарного года, в соответствии с утверждённым планом и регламентирующими документами, физкультурно-оздоровительные и спортивные мероприятия.

Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

Специалист Администрация по результатам проведения мероприятий анализирует процесс, подводит итоги, направляет в адрес главы администрации Краскинского городского поселения информацию, содержащую сведения о результатах проведения мероприятий, количестве участников мероприятия, освещает данную информацию в средствах массовой информации, а также, при необходимости, размещает их на официальном сайте.

Срок выполнения административной процедуры в течение календарного года.

Результатом выполнения административной процедуры является получение данных (основных показателей работы) по результатам мониторинга.

Результаты мониторинга (анализа) основных показателей работы используются для последующего планирования деятельности в области молодежной политики, а также для подготовки отчетной и аналитической информации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Краскинского городского поселения.

4.2. Администрация Краскинского городского поселения организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалиста, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации.

4.3. Персональная ответственность специалиста определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области молодежной политики, или решение, действия специалиста Администрации.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав пользователей привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Краскинского городского поселения (далее - Администрация). Жалобы на решения, принятые Главой поселения, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой поселения.

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу (далее- специалист), 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) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению главой администрации Краскинского городского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

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.

Глава администрации Краскинского городского поселения вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, в этом случае администрация Краскинского городского поселения сообщает гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, в этом случае администрация Краскинского городского поселения в течение семи дней сообщает об этом гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) отсутствие возможности прочитать фамилию, имя, отчество и почтовый адрес заявителя (при их наличии);

4) отсутствие в обращении фамилии гражданина, направившего обращение, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

БЛОК-СХЕМА

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Обеспечение условий для развития на территории Краскинского городского поселения
физической культуры, школьного спорта и массового спорта, организация проведения
официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории
Краскинского городского поселения»**

