

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**РОГАТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 02.05.2012 | № | 20 |
|

**Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприяти**й

(с изменениями от 06.06.2014 № 18)

(с изм.от 18.12.2018 № 47)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации Рогаткинского муниципального образования от «28» апреля года № 2012 года № 15 «О порядке разработки и утверждения, административных регламент исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения муниципальной функции по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий (Приложение).

2. Данное постановление обнародовать в специально установленных местах разместить в сети Интернет на официальном Администрации Рогаткинского муниципального образования.

3. Контроль за исполнением данного постановления, возложить на главного специалиста администрации Веселовскую С.Н.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

**Глава Рогаткинского МО Г.В. Панина**

**Приложение к постановлению главы администрации**

**от 02.05.2012 г № 20**

**(с изменениями от 06.06.2014 № 18)**

**(с изм.от 18.12.2018 № 47)**

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной услуги по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Рогаткинском муниципальном образовании.**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламентисполнения муниципальной услуги по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Рогаткинском муниципальном образовании (далее Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий Администрации Рогаткинского муниципального образования, а также порядок взаимодействия с физическими, юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями по исполнению муниципальной услуги по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в Рогаткинском муниципальном образовании (далее муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-[Федеральным законом от 04.12.2007 года № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=902075039&prevDoc=891812189)[в Российской Федерации"](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=902075039&prevDoc=891812189);

-Федеральным законом от 06.03.2006 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Уставом Рогаткинского муниципального образования Красноармейского муниципального района Саратовской области;

1.3. Муниципальная услуга по организации проведения физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий направлена на создание условий для развития физической культуры и спорта, исполняется Администрацией Рогаткинского муниципального образования при участии МОУ СОШ с. Рогаткино, школы с. Гусево.

1.4. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги по организации проведения официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий является**:**

 - увеличение количества граждан, регулярно занимающихся физической культурой и спортом;

 - внедрение физической культуры и спорта в режим труда, учебы и отдыха различных групп населения.

1.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в отношении жителей Рогаткинского муниципального образования.

 1.5.1. Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме» изложить в новой редакции следующего содержания:

- «Обращение, поступившее в орган местного самоуправления, сектор в форме электронного документа, должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) (в случае обращения физического лица);

полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица);

адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации

предмет обращения.

Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые

документы и материалы в электронной форме».

- абзац «Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа в орган местного самоуправления или в сектор, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении» изложить в новой редакции следующего содержания:

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или в сектор в форме электронного документа.

 - 1.5.2. На поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен на официальном сайте Рогаткинского МО Красноармейского муниципального района Саратовской области. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на сайте, заявителю, направившему обращение, в течение семи дней сообщается электронный адрес сайта, на котором размещен ответ. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, его направившему.

1.6. Для участия в мероприятиях физические лица дают устное согласие для включения в заявку на участие в мероприятии.

1.7. Исполнение услуги осуществляется бесплатно.

**II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

**2.1. Порядок информирования по вопросу исполнения муниципальной услуги.**

2.1.1. Информирование физических лиц по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется через официальный сайт Рогаткинского муниципального образования, а также непосредственно главным специалистом Администрации.

2.1.2. Местонахождение Администрации Рогаткинского муниципального образования : Саратовская область, Красноармейский муниципальный район, Рогаткинское муниципальное образование, с. Рогаткино, улица Центральная № 68

 Время работы: ежедневно с 8-00 до 12-00 и с 14-00 до 17-00, кроме субботы и воскресенья. Телефон: 8 (84550)37313 , электронный адрес:

E-mail: rogatkino@rambler.ru

2.1.3. Физические лица могут получить информацию по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- на личном приеме у главного специалиста Администрации Рогаткинского муниципального образования;

 - по телефону;

- письменно по почте или электронной почте.

2.1.4. При обращении к главному специалисту Рогаткинского муниципального образования лично или по телефону информация предоставляется в день обращения подробно и в корректной форме.

2.1.5. При письменном обращении информация предоставляется в срок не позднее 10 дней с момента обращения.

2.1.6. На информационных стендах Администрации Рогаткинского муниципального образования размещается следующая обязательная информация: режим работы; фамилии, имена, отчества специалистов, осуществляющих прием и информирование; номера телефонов; адрес официального сайта и электронной почты; настоящий Регламент.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года, на основании календарных планов и мероприятий администрации Рогаткинского муниципального образования.

2.2.2. Срок подачи заявки на участие в мероприятии, а также сроки проведения мероприятия оговариваются в плане проведения мероприятия или Положении о проведении мероприятия.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения (отказа в исполнении) муниципальной услуги.

2.3.1. Приостановление исполнения муниципальной услуги производится в случае переноса мероприятия на другой срок.

2.3.2. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является изменение условий проведения мероприятия.

2.3.3. Отказ в исполнении муниципальной услуги допускается в случае отмены мероприятия.

2.4. Требования к местам, предназначенным для исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Помещения, предназначенные для исполнения услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка нормативных документов по организации и проведению мероприятия;

- подготовка мероприятия, в том числе информирование физических лиц;

- проведение мероприятия.

3.1.1. Подготовка проекта Положения для проведения мероприятия.

3.1.1.1. Главный специалист администрации, ответственный за проведение мероприятия, готовит Положение о проведении мероприятия в срок не позднее пятнадцати дней до начала мероприятия.

3.1.1.2. Глава Рогаткинского муниципального образования утверждает Положение о проведении мероприятия в срок не позднее двенадцати дней до начала мероприятия.

3.1.1.3. Положением о проведении мероприятия оговариваются: цели и задачи мероприятия, сроки и место проведения, участники мероприятия, условия проведения мероприятия, порядок определения победителей.

3.1.2. Подготовка мероприятия.

 3.1.2.1. Главным специалистом администрации формируется состав оргкомитета, судейской коллегии.

3.1.2.2. Главный специалист, ответственный за проведение мероприятия, предоставляет Положение о мероприятии по запросу физических или юридических лиц, а также размещает на сайте Администрации в срок не позднее десяти дней до начала мероприятия.

3.1.2.3. При участии команды Рогаткинского муниципального образования, главный специалист администрации формирует команду и подает заявку (форма заявки и срок ее подачи оговаривается Положением о проведении мероприятия) на участие в мероприятии, с приложением состава участников мероприятия, в срок не позднее 3-х дней до начала мероприятия.

 3.1.2.4. Заявку на участие в мероприятии подписывает Глава Рогаткинского муниципального образования или лицо, исполняющее обязанности во время отсутствия главы. Список участников спортивного мероприятия согласуется с медицинским работником.

 3.1.2.5. Консультирование участников мероприятия проводится специалистом по мере необходимости в течение всего периода подготовки мероприятия.

 3.1.2.6. В течение всего периода подготовки мероприятия главным специалистом администрации, ответственным за проведение мероприятия, осуществляется контроль за его подготовкой (написание сценария, материально-техническое обеспечение, обеспечение художественного и музыкального оформления мероприятия, организационная деятельность, подготовка призов и дипломов).

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

 **муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе с выходом на мероприятие), выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие соответствующих решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по исполнению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений осуществляется Главой Рогаткинского муниципального образования или лицом, исполняющим обязанности во время отсутствия главы.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Рогаткинского муниципального образования проверок соблюдения и исполнения нормативно-правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, положений Регламента.

**V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Физические и юридические лица, имеют право обратиться с жалобой к Главе Рогаткинского муниципального образования лично или направить письменное обращение по адресу: Саратовская область, Красноармейский муниципальный район, с. Рогаткино, улица Центральная, дом 68.

5.1.2. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.1.3. В письменном обращении (жалобе) лицо, подавшее жалобу, в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.1.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Физические и юридические лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия (бездействие) сотрудников в судебном порядке в Красноармейском районном суде по адресу: 412800, Саратовская область, г. Красноармейск ул. Ленина, дом 60 или в Арбитражном суде Саратовской областипо адресу: ул. Первомайская, д.74, город Саратов, 410042 (если заявителем выступает юридическое лицо).

5.2.2. Физические и юридические лица вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и свобод